**проект**



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТИТОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « » апреля 2019 г. №**

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности**

**автомобильных дорог местного значения**

**на территории Титовского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля":

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par29) осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Титовского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационном стенде администрации Титовского сельского поселения и размещения на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Титовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава

Титовского сельского поселения С.Г.Серебров

 Приложение

к постановлению администрации

Титовского сельского поселения

от г. №

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности**

**автомобильных дорог местного значения**

**на территории Титовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Титовского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", иным действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, нормативными правовыми актами Титовского сельского поселения и распространяется на отношения по организации и осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Титовского сельского поселения, а также дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Титовского сельского поселения (далее - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) понятие "Административный регламент" применяется в значении, указанном в постановлении Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 N 54 "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области";

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

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

1.3. Наименование функции по осуществлению муниципального контроля: "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Титовского сельского поселения.

1.4. Наименование органа муниципального контроля: уполномоченным органом по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения является администрация Титовского сельского поселения.

1.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

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

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

9) постановление Правительства РФ от 10.02.2017 N 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";

10) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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";

11) распоряжение Министерства транспорта РФ от 16.11.2012 N 402 "Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог";

12) Закон Кемеровской области от 17.11.2014 N 109-ОЗ "О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями";

13) постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 N 54 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области";

14) Решение Совета народных депутатов Титовского сельского поселения от 23.10.2012 № 57 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Титовского сельского поселения».

1.6. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения является обеспечение соблюдения всеми индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, а также гражданами и должностными лицами законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, нормативных правовых актов Титовского сельского поселения требований в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Титовского сельского поселения.

1.7. Должностным лицом администрации Титовского сельского поселения, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, является:

- должностное лицо администрации Титовского сельского поселения, назначенное в соответствии с распорядительным документом администрации Титовского сельского поселения.

1.7.1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- беспрепятственно посещать, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов поселения и дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах Титовского сельского поселения для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности по муниципальному контролю должностными лицами, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, регулирующего дорожную деятельность, при осуществлении муниципального контроля;

- привлекать должностных лиц структурных подразделений администрации Титовского сельского поселения для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

- запрашивать в установленном порядке, в соответствии со своей компетенцией, и безвозмездно получать учреждений, предприятий, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы об использовании и мероприятиях по сохранению автомобильных дорог, ведению дорожной деятельности, в том числе документы, удостоверяющие зону ответственности и принадлежность автомобильных дорог и находящихся на них элементах обустройства, объектов дорожного сервиса и придорожных полос, а также сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих дорожную деятельность, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Титовского сельского поселения, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения или распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 1.7.3. Должностное лицо уполномоченного органа, при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения обязано:

- проводить проверки в строгом соответствии с полномочиями, предоставленными законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и нормативными правовыми актами Титовского сельского поселения;

- проводить мероприятия по осуществлению муниципального контроля на безвозмездной основе;

- организовывать и осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Титовского сельского поселения;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения;

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

- проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа 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 о проведении проверки, и в случае, установленном ч. 5 ст. 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" (далее - Закон N 294-ФЗ) 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;

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

- 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом N 294-ФЗ, а также п. 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7.4. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

- должностным лицом органа муниципального контроля могут быть истребованы документы устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности, связанные с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

1.8.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения, имеют право:

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

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

- 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 уполномоченные органы возражения в письменной форме 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 уполномоченные органы. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица:

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (недополученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кемеровской области к участию в проверке;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- не препятствовать должностным лицам уполномоченного органа при проведении проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Титовского сельского поселения по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения Титовского сельского поселения;

- осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Описание результатов осуществления муниципального контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, правовыми актами Титовского сельского поселения в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения Титовского сельского поселения, или установление факта отсутствия нарушений;

- составление акта проверки;

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

- принятие мер по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 и ч. 20.1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог местного значения**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты должностного лица уполномоченного органа:

652391, Кемеровская область, Промышленновский район, с.Титово , улица Советская, 57

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 652391, Кемеровская область, Промышленновский район, с.Титово, улица Советская, 57

График (режим) работы администрации Титовского сельского поселения:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30;

приемные дни – понедельник- пятница с 08-30 до 17-30;

перерыв - с 12.30 до 13.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (838442) 4-21-44 ; 4-21-45

Адрес официального сайта администрации Титовского сельского поселения: (http://admprom.ru/титовское-сельское-поселение/).

Электронный адрес для обращения в администрацию Титовского сельского поселения: (Titovo 28@yandex.ru).

2.2. Адрес официального сайта администрации Титовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля:

- официальный сайт администрации Титовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения: http://admprom.ru/титовское-сельское-поселение).

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

- для получения информации по вопросам исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, в том числе по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения заинтересованные лица могут обратиться с устным, письменным или электронным запросом в уполномоченный орган, либо ознакомиться с ней в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Порядок информирования заинтересованных лиц об осуществлении муниципального контроля, в том числе на стендах органов муниципального контроля, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (функций).

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

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Титовского сельского поселения и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.5. Периодичность осуществления плановых мероприятий и основания для внеплановых мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Плановые мероприятия по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляются не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Плановые мероприятия проводятся в форме выездной проверки путем обследования автомобильных дорог местного значения.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

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

2.6. Срок исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения:

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

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

- в случае необходимости при проведении проверки, указанной в [подпункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par146) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней, при этом повторное приостановление проведения проверки не допускается;

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур при осуществлении муниципального**

**контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог**

**местного значения**

3.1. Перечень административных процедур исполнения муниципальной функции.

3.1.1. При осуществлении плановых проверок выполняются следующие административные процедуры:

1) подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утверждение ежегодного плана проверок уполномоченным органом;

2) согласование с прокуратурой Промышленновского района ежегодного плана проверок;

3) издание уполномоченным органом распоряжения о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок;

4) осуществление плановой документарной проверки или осуществление плановой выездной проверки;

5) составление акта плановой проверки;

6) вручение акта плановой проверки или направление его надлежащим способом.

3.1.2. При осуществлении внеплановых проверок выполняются следующие административные процедуры:

1) издание уполномоченным органом распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Промышленновского района или извещение прокуратуры Промышленновского района о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3) осуществление внеплановой документарной проверки;

4) осуществление внеплановой выездной проверки;

5) составление акта внеплановой проверки и направление копии акта внеплановой проверки в прокуратуру Промышленновского района.

3.1.3. При осуществлении плановых (рейдовых) осмотров, обследований выполняются следующие административные процедуры:

1) издание уполномоченным органом распоряжения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;

2) оформление планового (рейдового) задания на осмотр, обследование;

3) осуществление планового (рейдового) осмотра, обследования;

4) составление акта результатов планового (рейдового) осмотра, обследования;

5) принятие мер по пресечению выявленных нарушений;

6) уведомление в письменной форме главы Титовского сельского поселения о наличии информации о выявленных нарушениях по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования для принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п. 2 ч. 2 ст. 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";

7) направление информации о выявленных нарушениях требований действующего законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы государственной власти по подведомственности в соответствии с их компетенцией.

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

Блок-схемы исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения представлены в [приложениях 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par566), [2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par584), [3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par603) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Осуществление плановых проверок.

3.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утверждение ежегодного плана проверок уполномоченного органа.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обязанность уполномоченного органа осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

3.2.1.2 Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должен содержать следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

3.2.1.5.Лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа

3.2.1.6. Критерием принятия решения о внесении в проект ежегодного плана проведения плановых проверок является соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проверка, а также исследуемых объектов, совокупности предъявляемых обязательных требований законодательством Российской Федерации и требований, установленных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, правовыми актами Титовского сельского поселения.

3.2.1.7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подписывается по согласованию с главой Титовского сельского поселения.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является направление утвержденного уполномоченным органом проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Промышленновского района.

3.2.2. Согласование с прокуратурой Промышленновского района ежегодного плана проверок.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обязанность уполномоченного органа согласовать с прокуратурой Промышленновского района утвержденный в ходе исполнения предыдущих административных процедур ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Промышленновского района.

Прокуратура Промышленновского района рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения уполномоченному органу об устранении выявленных замечаний и о проведении, при возможности, в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Промышленновского района, является лицо, назначенное распорядительным документов уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры Промышленновского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Промышленновского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок с учетом вышеуказанных изменений.

3.2.2.3. Критерием принятия решения является соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проверка, а также исследуемых объектов, совокупности предъявляемых обязательных требований законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и требований, установленных нормативными правовыми актами Титовского сельского поселения.

3.2.2.4. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является надлежащим образом согласованный ежегодный план плановых проверок.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации Титовского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.adm-promishl-rn.ru/settlements/рushkino/).утвержденного уполномоченным органом и согласованного с прокуратурой Промышленновского района ежегодного плана проведения плановых проверок.

Дополнительным способом фиксации является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе на информационном стенде в здании администрации Титовского сельского поселения.

3.2.3. Издание уполномоченным органом распоряжения о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

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

3.2.3.2. Распоряжение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) указание на настоящий Административный регламент;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением уполномоченного органа.

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

3.2.3.4. Ответственным за подготовку распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, является должностное лицо уполномоченного органа.

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

3.2.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа 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 уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.2.3.7. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является издание уполномоченным органом распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение заверенной печатью копии распоряжения о проведении плановой проверки, утвержденной уполномоченным органом под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление распоряжения о проведении плановой проверки, утвержденного начальником уполномоченного органа, почтовым отправлением, иным способом, подтверждающим получение, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.4. Осуществление плановой документарной проверки или осуществление плановой выездной проверки.

3.2.4.1. Осуществление плановой документарной проверки.

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

3.2.4.1.2. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно - правовую форму, права и обязанности, документы используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.2.4.1.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.2.4.1.4. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного лица, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.2.4.1.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения, уполномоченный орган, проводящий документарную проверку, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. Запрашиваемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

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

3.2.4.1.7.Уполномоченный орган, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения, уполномоченный орган вправе произвести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.2.4.1.9. Лицом, ответственным за проведение документарной проверки является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

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

3.2.4.1.11. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.2.4.1.12. Результатами административной процедуры являются:

1) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.4.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в специальный журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя. Запись в журнале о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.2.4.2. Осуществление плановой выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

3.2.4.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением уполномоченного органа, 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.

3.2.4.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному органу, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2.4.2.6. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченный орган составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае, уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.4.2.7. Лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

3.2.4.2.8. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.2.4.2.9. Результатами административной процедуры являются:

1) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о проведенных уполномоченным органом проверках в специальный журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.2.5. Составление акта плановой проверки.

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

3.2.5.2. По результатам проведения плановой проверки уполномоченным органом составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.5.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5.5. 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 материалах дела в уполномоченном органе. 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.

3.2.5.6. 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 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 уполномоченного органа.

3.2.5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Промышленновского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Промышленновского района для согласования проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.2.5.9. Лицом, ответственным за проведение плановой проверки является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

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

3.2.5.11. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

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

3.2.5.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выполнение условий, предусмотренных [подпунктом 3.2.5.5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par299) настоящего Административного регламента.

3.3. Осуществление внеплановой проверки.

3.3.1. Издание уполномоченным органом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) поступление в администрацию Титовского сельского поселения или должностному лицу 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) мотивированное представление должностного лица, уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

- 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;

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

4) распоряжение уполномоченного органа, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Титовского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченный орган при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, уполномоченным органом 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 физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.1.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.1.5. По решению уполномоченного органа 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.

3.3.1.6. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.1.7. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) указание на настоящий Административный регламент;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением уполномоченного органа.

3.3.1.8. Лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

3.3.1.9. Уполномоченный орган подписывает распоряжение о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение 2 календарных дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

3.3.1.10. Критерием принятия решения является поступление в администрацию Титовского сельского поселения заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой выездной проверки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.1.11. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

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

3.3.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в прокуратуру Промышленновского района заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением, либо иным способом, подтверждающим отправку, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.3.2. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Промышленновского района или извещение прокуратуры Промышленновского района о проведении внеплановой выездной проверки (в случае необходимости принятия неотложных мер и незамедлительного проведения внеплановой проверки).

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обязанность уполномоченного органа согласовывать проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с прокуратурой Промышленновского района.

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

3.3.2.3. В день подписания уполномоченным органом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченного органа представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Промышленновского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должны быть приложены следующие документы:

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

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

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

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

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

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

3.3.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.2.9. Лицом, ответственным за направление документов в прокуратуру Промышленновского района, необходимых для согласования проведения внеплановой выездной проверки, является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

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

3.3.2.11. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.3.2.12. Результатом административной процедуры является надлежащим образом согласованное распоряжение уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки или представление прокуратурой Промышленновского района отказа в согласовании внеплановой выездной проверки.

3.3.2.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление прокуратурой Промышленновского района в администрацию Титовского сельского поселения согласованного или не согласованного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом, подтверждающим получение.

3.3.3. Извещение прокуратуры Промышленновского района о проведении внеплановой выездной проверки (в случае необходимости принятия неотложных мер и незамедлительного проведения внеплановой выездной проверки).

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

3.3.3.2. В связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру Промышленновского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.3.3. Лицом, ответственным за извещение прокуратуры Промышленновского района, необходимого для согласования проведения внеплановой выездной проверки является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа

3.3.3.4. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

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

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в прокуратуру Промышленновского района извещения о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом, подтверждающим отправку.

3.3.4. Осуществление внеплановой документарной проверки.

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

3.3.4.2. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно - правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.3.4.3 Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.3.4.4. В процессе проведения внеплановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований установленных, муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения, уполномоченный орган, проводящий внеплановую документарную проверку, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. Запрашиваемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

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

3.3.4.7. Уполномоченный орган, проводящий внеплановую документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения, он вправе произвести выездную проверку.

3.3.4.8. При проведении внеплановой документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.4.9.Лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

3.3.4.10. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.3.4.11. Результатами административной процедуры являются:

1) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в специальный журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя. Запись в журнале о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.3.5. Осуществление внеплановой выездной проверки.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание уполномоченным органом распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

3.3.5.4. Выездная внеплановая проверка проводится в случае, если при проведении внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.5.5. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным органом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением уполномоченного органа, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.3.5.7. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченный орган составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического или лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5.8. Лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

3.3.5.9. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.3.5.10. Результатами административной процедуры являются:

1) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о проведенных уполномоченным органом проверках в специальный журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.3.6. Составление акта внеплановой проверки и направление копии акта внеплановой проверки в прокуратуру Промышленновского района.

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

3.3.6.2. По результатам внеплановой проверки уполномоченного органа, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.6.3. В акте внеплановой проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

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

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6.5. 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 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.

3.3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Промышленновского района, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.3.6.8. Лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

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

3.3.6.10. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

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

3.3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача или направлении акта внеплановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка, путем внесения записи в журнал проверок юридического лиц, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

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

3.4. Осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является:

1) поступление в администрацию Титовского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений, указывающих на наличие нарушений законодательства Российской Федерации при эксплуатации либо содержании автомобильных дорог местного значения на территории Титовского сельского поселения;

2) поручение главы Титовского сельского поселения;

3) выявление нарушений действующего законодательства Российской Федерации в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения при исполнении уполномоченного органа возложенных на него функций и задач.

3.4.2. Издание уполномоченным органом распоряжения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.4.2.1. Распоряжение о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

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

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

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

6) указание на настоящий Административный регламент;

7) даты начала и окончания проведения проверки;

8) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением уполномоченного органа.

3.4.2.2. Лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа

3.4.2.3. Подготовка распоряжения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляется не позднее 7 дней от даты возникновения оснований, указанных в [п. 3.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par423) настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является издание уполномоченным органом распоряжения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.4.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденное уполномоченным органом распоряжение о плановом (рейдовом) осмотре, обследовании по форме в соответствии с Решением Совета народных депутатов Титовского сельского поселения от 23.10.2012 № 57 «Об утверждении [Порядка](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par32) организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Титовского сельского поселения».

3.4.3. Оформление планового (рейдового) задания на осмотр, обследование.

3.4.3.1. Плановое (рейдовое) задание на осмотр, обследование является документальным приложением к распоряжению о плановом (рейдовом) осмотре, обследовании и оформляется по форме в соответствии с Решением Совета народных депутатов Титовского сельского поселения от 23.10.2012 № 57 «Об утверждении [Порядка](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par32) организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Титовского сельского поселения»..

3.4.3.2. Основания для начала административной процедуры оформления планового (рейдового) задания на осмотр, обследование указаны в [п. 3.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par423) настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Плановое (рейдовое) задание на осмотр, обследование должно содержать следующие сведения:

- правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования в соответствии с [подпунктом 3.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par423) настоящего Административного регламента;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, а также привлекаемых к проведению осмотра, обследования экспертов, представителей экспертных организаций;

- цели, задачи планового (рейдового) осмотра, обследования и срок их проведения;

- сроки проведения, перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- объект (маршрут, территория, дорога) планового (рейдового) осмотра, обследования;

- должность фамилия, имя, отчество, подпись уполномоченного органа.

3.4.3.4. Лицом, ответственным за оформление планового (рейдового) задания на осмотр, обследование является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

3.4.3.5. Уполномоченный орган оформляет плановое (рейдовое) задание на осмотр, обследование в течение 2 рабочих дней от даты оформления распоряжения о плановом (рейдовом) осмотре, обследовании.

3.4.3.6. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является составление уполномоченным органом планового (рейдового) задания на осмотр, обследование.

3.4.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры соответствует выполнению условий, указанных в [п. 3.4.2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par442) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Осуществление планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является надлежащим образом оформленное распоряжение о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования и утвержденное плановое (рейдовое) задание на осмотр, обследование в соответствии с [п. 3.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par423), [3.4.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par427), [3.4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par443) настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. В ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченный орган производит натуральный осмотр объекта планового (рейдового) осмотра, обследования органолептическим методом либо с применением специальных измерительных приборов и средств.

3.4.4.3. Целью проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является установление фактов нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения.

3.4.4.4. Лицом, ответственным за осуществление планового (рейдового) осмотра, обследования является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

3.4.4.5. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является получение информации (данных) по факту проведенного планового (рейдового) осмотра, обследования о нарушениях либо отсутствии нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения.

3.4.5. Составление акта результатов планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных действий, предусмотренных [п. 3.4.4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par459) настоящего Административного регламента.

3.4.5.2. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований дорог местного значения на территории Титовского сельского поселения уполномоченным органом составляется и подписывается акт результатов планового (рейдового) осмотра, обследования по форме, утвержденной Решением Совета народных депутатов Титовского сельского поселения от 23.10.2012 № 57 «Об утверждении [Порядка](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par32) организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Титовского сельского поселения».

3.4.5.3. Акт результатов планового (рейдового) осмотра, обследования дорог местного значения на территории Титовского сельского поселения содержит:

- основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования дорог местного значения;

- дату, время и место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования дорог местного значения (начало и окончание осмотра, обследования);

- наименование органа муниципального контроля, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования дорог местного значения, а также привлекаемых к проведению осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций;

- сведения о собственнике и (или) правообладателе объекта осмотра, обследования;

- сведения о правоустанавливающих документах на объект осмотра, обследования;

- сведения о лице, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

- сведения об объекте (адрес, местонахождение), в отношении которого проводится осмотр (обследование);

- сведения о соблюдении либо нарушении требований законодательства Российской Федерации;

- объяснение лица, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование по факту нарушения законодательства Российской Федерации (в случае выявления указанных нарушений);

- подпись лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

- подпись лица, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование ознакомленного с актом результатов планового (рейдового) осмотра, обследования;

- иную информацию, необходимую для оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований дорог местного значения.

3.4.5.4. Акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований дорог местного значения на территории Титовского сельского поселения составляется при каждом плановом (рейдовом) осмотре в двух экземплярах, один экземпляр вручается лицу, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование, второй остается в распоряжении уполномоченного органа.

3.4.5.5. Лицом, ответственным за оформление акта результатов планового (рейдового) осмотра, обследования, является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа

3.4.5.6. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.4.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение заверенного печатью акта результатов планового (рейдового) осмотра, обследования, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление акта результатов планового (рейдового) осмотра, обследования почтовым отправлением, либо иным способом, подтверждающим получение Акта результатов плановых (рейдовых) осмотров или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.6. Принятие мер по пресечению выявленных нарушений.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения.

3.4.6.2. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения, уполномоченный орган, проводивший проверку, в пределах своих полномочий обязан принять следующие меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.4.6.3. Лицом, ответственным за принятие мер по пресечению выявленных нарушений, является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

3.4.6.4. Критерием принятия решения является выявление в ходе проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения.

3.4.6.5. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.4.6.6. Результатом административной процедуры является принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.4.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение заверенного печатью предписания об устранении нарушения оформленного в соответствие с Решением Совета народных депутатов Титовского сельского поселения от 23.10.2012 № 57 «Об утверждении [Порядка](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par32) организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Титовского сельского поселения», руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление предписания об устранении нарушения почтовым отправлением способом подтверждающим отправку или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.7. Уведомление в письменной форме главы Титовского сельского поселения, об информации о выявленных нарушениях по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования для принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п. 2 ч. 2 ст. 10 Закона N 294-ФЗ.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является направление уполномоченным органом главе Титовского сельского поселения проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и служебной записки об итогах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований или о предварительной проверке поступивших в администрацию Титовского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1.1) 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;

1.2) 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;

3.4.7.2. Дальнейшая административная процедура по результатам выявленных нарушений, установленных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования проводится в соответствии с [п. 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par308) настоящего Административного регламента.

3.4.8. Направление информации о выявленных в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Титовского сельского поселения, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы государственной власти по подведомственности в соответствии с их компетенцией.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление уполномоченным органом в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых осуществляют органы государственного контроля (надзора).

3.4.8.2. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений обязательных требований, уполномоченный орган принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия мер в соответствии с их компетенцией.

3.4.8.3. Лицом, ответственным за направление представления является лицо, назначенное распорядительным документом уполномоченного органа.

3.4.8.4. Уполномоченный орган направляет представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях в орган государственного контроля (надзора) в течение 2 рабочих дней от даты выявления нарушений обязательных требований.

3.4.8.5. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не имеется.

3.4.8.6. Результатом административной процедуры является направление руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора) представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях обязательных требований.

3.4.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях обязательных требований в орган государственного контроля (надзора) почтовым отправлением, либо иным способом, подтверждающим получение информации или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Титовского сельского поселения, а также за принятием им решений осуществляет администрация Титовского сельского поселения.

4.2. Уполномоченные органы, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального контроля несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц органа**

**муниципального контроля**

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

1) нарушения срока осуществления муниципального контроля;

2) нарушения порядка осуществления муниципального контроля;

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

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается:

5.2.1. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2.2. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.3. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) лицо, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.4. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.2.6. В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Титовского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме уполномоченному органу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются в администрацию Титовского сельского поселения на имя главы Титовского сельского поселения. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Обращение (жалоба) может быть направлено по почте, по электронной почте, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.5. Обращение (жалоба) должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, фамилия имя отчество должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченными на это лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**6. Особенности осуществления муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог местного значения,**

**проводимого в отношении физических лиц,**

**не являющихся индивидуальными предпринимателями**

6.1. Муниципальный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок и плановых (рейдовых) осмотров, на основании распоряжения уполномоченного органа по основаниям и в порядке установленным Решением Совета народных депутатов Титовского сельского поселения от 23.10.2012 № 57 «Об утверждении [Порядка](file:///C%3A%5CUsers%5CUser12%5CDownloads%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par32) организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Титовского сельского поселения».

Приложение 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных

дорог местного значения

на территории Титовского

сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утверждение ежегодного плана проверок уполномоченного органа

Издание уполномоченным органом распоряжения о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок

Составление акта плановой проверки

Вручение акта плановой проверки или направление его надлежащим образом

Осуществление плановой документарной или осуществление плановой выездной проверки

Согласование с прокуратурой Промышленновского района ежегодного плана проверок

Приложение 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных

дорог местного значения

на территории Титовского

сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

Издание уполномоченным органом распоряжения о проведении внеплановой проверки

Осуществление внеплановой документарной проверки

Составление акта внеплановой проверки и направление копии акта внеплановой проверки в прокуратуру Промышленновского района

Осуществление внеплановой выездной проверки

Согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Промышленновского района или извещение прокуратуры Промышленновского района о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

Приложение 3

к Административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных

дорог местного значения

на территории Титовского

сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ**

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

 │ Издание уполномоченным органом

 Распоряжения │

 │ о проведении планового │

 │ (рейдового) осмотра, обследования │

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

 │

 \/

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

 │ Оформление планового (рейдового) осмотра, │

 │ обследования │

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

 │

 \/

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

 │ Осуществление планового (рейдового) │

 │ осмотра, обследования │

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

 │

 \/

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

 │ Составление акта результатов │

 │ планового (рейдового) осмотра, │

 │ обследования │

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

 │ │ │

 \/ \/ \/

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

│ │ │ Уведомление в письменной │ │ │

│ │ │ форме главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │

│ │ │ сельского поселения, по │ │ │

│ │ │ экономике и финансам о наличии │ │ │

│ │ │ информации о выявленных │ │Направление информации │

│ │ │ нарушениях по результатам │ │о выявленных нарушениях│

│ │ │ проведения планового (рейдового) │ │требований действующего│

│ │ │ осмотра, обследования для │ │ законодательства │

│ │ принятия решения о проведении │ │ Российской Федерации,│

│ Принятие мер│ │ внеплановой проверки │ │контроль за соблюдением│

│по пресечению│ │юридического лица, индивидуального│ │ которых осуществляют │

│ выявленных │ │ предпринимателя по основаниям, │ │ иные органы │

│ │ │ указанным в п. 2 ч. 2 ст. 10 │ │ государственной │

│ │ │ Федерального закона от 26.12.2008│ │ власти по │

│ │ │ N 294-ФЗ "О защите прав │ │ подведомственности │

│ │ │ юридических лиц и индивидуальных │ │ в соответствии с │

│ │ │ предпринимателей при │ │ их компетенцией │

│ │ │ осуществлении государственного │ │ │

│ │ │ контроля (надзора) и │ │ │

│ │ │ муниципального контроля" │ │ │

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