****

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРОВОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**======================================================**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31.05.2017 года с. Дмитрова Гора № 115**

*ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА*

*ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА*

*СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МО*

*«ДМИТРОВОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", Постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 N 585-пп "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области", Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Дмитровогорское сельское поселение» (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава администрации

Дмитровогорского сельского поселения Е.Ю. Усов

**Приложение**

к Постановлению администрации

Дмитровогорского сельского поселения

от 31 мая 2017 года N 115

**Административный регламент**

осуществления муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог МО «Дмитровогорское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1.1. Наименование: муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог МО «Дмитровогорское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.1.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Дмитровогорское сельское поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Дмитровогорское сельское поселение» и регламентации его проведения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при его исполнении.

1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.2.1. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль, является МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» (далее - Администрация).

1.2.2. Муниципальный контроль непосредственно исполняется должностными лицами Администрации, в чьи должностные обязанности входит осуществление муниципального контроля (далее - уполномоченные должностные лица).

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.3.1. Осуществление муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- 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" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (далее - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р);

- Приказом 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" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);

- Приказом Росстата от 21.12.2011 N 503 "Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 N 585-пп "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области";

- настоящим административным регламентом.

1.4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области использования автомобильных дорог местного значения (далее - обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами).

1.4.2. Муниципальный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению ими обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.5.1. Уполномоченные должностные лица в целях осуществления муниципального контроля в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

- проводить проверку соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- посещать при осуществлении выездной проверки используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорию, здания, строения, сооружения, помещения;

- инициировать продление срока проведения проверки в случаях, определенных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

- 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, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

- 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. Администрация после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится (далее - проверяемое лицо);

- проводить проверку на основании постановления главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления главы Администрации о проведении проверки, а внеплановую выездную проверку в отношении проверяемого лица по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, - при предъявлении 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованные ограничения 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 Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

- выдавать 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, 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;

- принимать 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

- 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.

1.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации и уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- 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 уполномоченных должностных лиц;

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

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

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

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

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

1.7. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.7.1. Мероприятия по муниципальному контролю проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по истечении трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

1.7.2. Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление [акта](#P562) проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение 2 к регламенту);

- выдача [предписания](#P710) об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 3 к регламенту).

1.7.3. Администрация при организации и проведении муниципального контроля осуществляет взаимодействие с управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Конаковскому району Тверской области и отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Тверской области в Конаковском районе.

1.8. УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК И СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.8.1. Осуществление муниципального контроля приостанавливается в случае вынесения соответствующего определения или решения суда или внесения представления прокурором.

Срок приостановления устанавливается указанными актами.

1.8.2. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено постановлением главы Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

1.8.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченных должностных лиц Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1.1. Источники получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог МО «Дмитровогорское сельское поселение»:

- официальный сайт МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» в сети Интернет;

- информационный стенд Администрации, расположенный по адресу: 171290, Тверская область, Конаковский район, с. Дмитрова Гора, ул. Центральная, д. 3А.

2.1.2. Информация об осуществлении Администрацией муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при обращении по электронной почте.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru.

2.1.4. Информация о порядке осуществления муниципального контроля, необходимая лицам, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля, предоставляется в ходе проведения проверки.

2.2. СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.2.1. Общий срок проведения выездной (плановой, внеплановой) или документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- 50 часов в год - для малого предприятия;

- 15 часов в год - для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен постановлением главы Администрации о продлении проверки на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, изложенных в служебной записке на имя главы Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

2.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- разработка ежегодных планов проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНЫХ ПЛАНОВ ПРОВЕДЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) является требование 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".

3.2.2. Ответственными за разработку ежегодных планов проверок являются:

- глава Администрации;

- заместитель главы Администрации;

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.2.4. Главный специалист отдела, ответственный за составление плана проверок, в срок до 10 августа текущего года составляет проект плана проверок по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489, и сопроводительное письмо к проекту плана проверок в орган прокуратуры и направляет главе Администрации.

3.2.5. Глава Администрации в течение 10 дней проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и в случае согласия с ним подписывает сопроводительное письмо о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры и передает его с проектом плана проверок главному специалисту Администрации. Главный специалист Администрации обеспечивает отправку сопроводительного письма с проектом плана проверок в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае, если проект плана проверок не соответствует требованиям законодательства, глава Администрации возвращает его главному специалисту отдела для доработки в течение 3 дней с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После доработки проекта плана проверок главный специалист отдела направляет его главе администрации для повторного рассмотрения и направления прокурору.

3.2.6. При получении от органа прокуратуры предложений и замечаний главный специалист отдела дорабатывает проект плана проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и передает его для согласования и утверждения в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3](#P230) административного регламента.

3.2.7. Утвержденный главой Администрации план проверок передается главному специалисту Администрации для отправки в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

После утверждения плана проверок главный специалист отдела в течение 2 дней организует его размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.8. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет план проверок.

3.2.9. Внесение изменений в план проверок допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием Администрацией решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.2.10. Внесение изменений в план проверок осуществляется постановлением Администрации.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие плановой проверки в плане проверок на текущий год.

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению плановой проверки являются:

- глава Администрации;

- заместитель главы Администрации;

- главный специалист;

3.3.3. Подготовка к проведению плановой проверки начинается за 10 дней до ее начала, определенного планом проверок на текущий год.

заместитель главы Администрации контролирует реализацию плана проверок и за 10 дней до начала конкретной проверки, указанной в плане проверок, поручает главному специалисту осуществить мероприятия по подготовке к проведению плановой проверки.

Главный специалист , ответственный за подготовку к проведению проверки, в течение 1 дня готовит:

- проект постановления о проведении плановой проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, за подписью главы Администрации в 2 экземплярах;

- проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.3.4. Главный специалист передает заместителю главы Админристрации подготовленный проект постановления о проведении плановой проверки (проект постановления о проведении плановой проверки и проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки).

заместитель главы Админристрации в течение 1 дня проверяет обоснованность представленного проекта (проектов), визирует его (их) и направляет главе Администрации для подписания.

3.3.5. Глава Администрации в течение 1 дня рассматривает, подписывает постановление о проведении плановой проверки (постановление о проведении плановой проверки и уведомление саморегулируемой организации о проведении плановой проверки) и передает подписанный документ (документы) главному специалисту.

3.3.6. Главный специалист в день получения подписанных документов, но не позднее чем за 4 рабочих дня до начала проведения плановой проверки:

- обеспечивает их регистрацию и передает копию приказа о проведении плановой проверки в дело;

- уведомляет любым доступным способом (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации) саморегулируемую организацию о проведении плановой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

- уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки путем направления ему копии постановления о проведении плановой проверки;

- уведомление саморегулируемой организации о проведении плановой проверки (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

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

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

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) являются:

- глава Администрации;

- заместитель главы Администрации;

- главный специалист администрации;

3.4.3. Главный специалист, ответственный за подготовку проведения внеплановой проверки, в течение 1 дня готовит:

- проект постановления о проведении внеплановой проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, за подписью главы Администрации в 2 экземплярах;

- проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, в случаях проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [абзацах "а"](#P284) и ["б" подпункта 3.4.1.2 подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3](#P285) административного регламента;

- проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.4.4. Главный специалист передает подготовленный проект (проекты) заместителю главы Администрации для согласования. Заместитель главы Администрации в течение того же дня согласовывает проект (проекты) и направляет его (их) главе администрации для подписания.

3.4.5. Глава Администрации в течение 1 дня рассматривает представленный проект (проекты), подписывает его (их) и передает главному специалисту отдела.

3.4.6. Главный специалист:

а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки (за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3.4.1.2 подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3](#P282) административного регламента) обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию. Предварительное уведомление о начале внеплановой выездной проверки не требуется, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

б) своевременно уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

в) главный специалист Администрации в день получения направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с копией приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

г) Главный специалист отдела контролирует поступление из органов прокуратуры решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Результатами административной процедуры являются:

- постановление о проведении внеплановой проверки (постановление о проведении внеплановой проверки с согласованием проведения проверки с органами прокуратуры в случае, когда согласование требуется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой проверки (в случаях, когда такое уведомление требуется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

- уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой проверки (в случаях проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.4.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4](#P282) настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3.4.1.2 пункта 3.4](#P282) настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, главный специалист отдела 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.

3.4.9. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 3.4.1 пункта 3.4](#P280) настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.10. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.4.1 пункта 3.4](#P280) настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.11. По решению главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление главы Администрации о проведении проверки.

3.5.2. Ответственными за проведение проверки являются:

- главы Администрации;

- заместитель главы Администрации;

- главный специалист администрации;

3.5.3. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.4. Проведение документарной проверки.

3.5.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Дмитровогорское сельское поселение», исполнением предписаний Администрации.

3.5.4.2. Документарная проверка проводится главным специалистом, уполномоченным на проведение проверки постановлением главы Администрации о проведении проверки (далее - главный специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки), по месту нахождения Администрации.

3.5.4.3. При проведении проверки главный специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, в первую очередь рассматривает:

а) документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

б) акты предыдущих проверок;

в) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

г) иные документы о результатах, осуществленных в отношении проверяемого лица проверок в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.5.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, главный специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, в течение 1 дня готовит мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) с приложением к нему заверенной печатью копии постановления главы Администрации о проведении документарной проверки и направляет его главе Администрации для подписания.

Глава Администрации в течение 1 дня подписывает запрос и передает его главному специалисту Администрации. Главный специалист Администрации обеспечивает отправку запроса с приложенными к нему документами проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, предоставленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или в форме электронных документов, главный специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, приобщает документы к материалам проверки.

3.5.4.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, главный специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, в течение 1 дня готовит проект письма о необходимости предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет его для подписания главе Администрации.

Глава Администрации в течение 1 дня подписывает указанное письмо и передает его главному специалисту для направления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4.6. Главный специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, рассматривает предоставленные проверяемым лицом (его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений главный специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5.5 раздела 3](#P356) административного регламента.

3.5.4.7. По результатам проверки главный специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки:

- в срок, установленный [подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2](#P197) административного регламента, готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;

- прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб, обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений 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 либо в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, - передает ведущему специалисту департамента для направления в тот же день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается главным специалистом отдела, уполномоченным на проведение документарной проверки, к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел департамента.

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

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях путем направления копии акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой документарной проверки.

3.5.4.8. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, главный специалист отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку акт проверки передается главному специалисту Администрации для направления в тот же день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается главным специалистом, уполномоченным на проведение документарной проверки, к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

3.5.5. Проведение выездной проверки.

3.5.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых 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, по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Дмитровогорское сельское поселение». 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.

3.5.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится главным специалистом, уполномоченным на проведение проверки постановлением главы Администрации о проведении проверки (далее - главный специалист, уполномоченный на проведение выездной проверки), по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.5.3. Главный специалист, уполномоченный на проведение выездной проверки, при проведении выездной проверки:

- предъявляет служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись заверенную печатью копию постановления главы Администрации о проведении выездной проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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;

- по требованию проверяемых лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомит проверяемых лиц с административным регламентом;

- после завершения проверки в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указывает свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись.

3.5.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер главный специалист, уполномоченный на проведение выездной проверки, приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

3.5.5.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований (далее - дополнительные исследования), при проведении выездной плановой проверки главный специалист, уполномоченный на проведение выездной проверки:

- подготавливает мотивированное предложение и проект постановления главы Администрации о продлении сроков проведения проверки за подписью главы Администрации;

- обеспечивает в течение 2 дней согласование проекта постановления главы Администрации о продлении сроков проведения проверки заместителем главы администрации, подписание указанного проекта главой Администрации;

- вручает под роспись заверенную печатью копию постановления главы Администрации о продлении сроков проведения проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку в получении копии постановления главы Администрации о продлении сроков проведения проверки - передает главному специалисту для направления в тот же день проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5.6. По результатам проведенной проверки главный специалист, уполномоченный на проведение выездной проверки:

- в срок, установленный [подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2](#P197) административного регламента, готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;

- прилагает к акту проверки 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 нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений 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 либо в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки - направляет в тот же день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

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

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях путем направления копии акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки;

- обеспечивает направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.5.6. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу, копии акта проверки - в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

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

3.6. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проверки фактов нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, и по контролю за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений являются:

- глава Администрации;

- заместитель главы Администрации;

- главный специалист.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, главный специалист одновременно с подписанием акта проверки выдает предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание подписывается главным специалистом, прикладывается к акту проверки, вручаемому (направляемому) проверяемому лицу в установленном порядке.

3.6.4. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, главный специалист проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.5. При устранении допущенного нарушения главный специалист составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.6. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверяется только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений главный специалист составляет протоколы об административном правонарушении в случае, если административная ответственность за такие нарушения не предусмотрена Кодексом РФ об административных правонарушениях либо направляет акт проверки и материал в орган, уполномоченный возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.8. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения главный специалист составляет протоколы об административном правонарушении в случае, если административная ответственность за такие нарушения не предусмотрена Кодексом РФ об административных правонарушениях либо направляет акт проверки и материал в орган, уполномоченный возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.9. В случае выявления при проведении проверки состава преступления главный специалист отдела незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в правоохранительные органы.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

- выдача проверяемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- составление протокола об административном правонарушении;

- направление акта проверки и материала в орган, уполномоченный возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ

НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация:

3.7.2.1. обеспечивает размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3.7.2.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3.7.2.4. выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [подпунктами 3.7.5](#P423) - 3.7.7 пункта 3.7 раздела 3 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.3. Федеральным законом, настоящим административным регламентом может быть предусмотрено осуществление Администрацией специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

3.7.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.7.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при осуществлении муниципального контроля.

4.1.2. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Осуществление муниципального контроля должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении муниципального контроля.

4.1.3. Главный специалист подготавливает и представляет в департамент статистики следующую информацию:

4.1.3.1. полугодовую форму федерального статистического наблюдения N 1-контроль "Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" - в срок до 10 числа после отчетного периода;

4.1.3.2. доклад об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Дмитровогорское сельское поселение» и об эффективности такого контроля - в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.2.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля формируется комиссия, в состав которой включаются работники Администрации, за исключением работников, действия которых являются предметом проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ДЕПАРТАМЕНТА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.3.1. В случае выявления ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального контроля к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СО СТОРОНЫ

ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать осуществление муниципального контроля путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице Администрации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА,

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Для обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица вправе получить в Администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в трехдневный срок после поступления в Администрацию запроса об их предоставлении.

5.3. Жалобы подаются главе Администрации. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются Главе поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица или муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Админристрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.7. Для рассмотрения жалобы Администрация обязана в случае необходимости запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается заявителю в письменной форме.

**Приложение 1**

к административному регламенту

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресе и электронной почте органов, участвующих

в осуществлении муниципального контроля

1. МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения»

Место нахождения: 171290, Тверская область, Конаковский район, с. Дмитрова Гора, ул. Центральная, д. 3А.

Почтовый адрес: 171290, Тверская область, Конаковский район, с. Дмитрова Гора, ул. Центральная, д. 3А.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Официальный сайт администрации в сети Интернет www.admgora.ru.

Адрес электронной почты: admgora@mail.ru

Факс: 8(48242) 69-131.

Контактные телефоны: 8(48242) 69-137.

Информация об осуществлении администрацией муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при обращении по электронной почте;

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru.

2. Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Тверской области:

Место нахождения: город Тверь Волоколамский проспект, дом 7, корпус 3.

Почтовый адрес: Волоколамский проспект, дом 7, корпус 3, город Тверь, 170008.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45, в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Официальный сайт в сети Интернет: www.gibdd.ru.

Факс: (4822) 58-05-72.

Контактные телефоны: (4822) 58-05-72.

**Приложение 2**

к административному регламенту

 МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения»

─────────────────────────────────────────────────────────

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального контроля юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) индивидуального предпринимателя)

 Дата и время проведения проверки:

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица или

 при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

 по нескольким адресам)

 Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

 Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

 прокуратуры)

 Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

 имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

 наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

 об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего

 свидетельство)

 При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

 (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний):

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

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

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подписи лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение 3**

к административному регламенту

 МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения»

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

(о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований)

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

 (место составления предписания)

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф И О (последнее - при наличии) лица, составляющего предписание)

при осуществлении муниципального контроля установлено:

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

 (подробное описание нарушения)

 Предписание выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф И О физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование

 (представитель) юридического лица, адрес, телефон)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание нарушения и предложения по его устранению | Нормативный правовой акт, требования которого нарушены | Срок устранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Настоящее предписание подлежит обязательному исполнению. При несогласии с предписанными мероприятиями или сроками их выполнения предписание может быть обжаловано в десятидневный срок со дня его вручения в вышестоящий орган или суд. Обжалование не приостанавливает действие предписания.

Об исполнении настоящего предписания в срок до \_\_\_\_\_ сообщить письменно в МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения»

 Предписание выдал:

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

 (должность, Ф И О (последнее - при наличии) лица, выдавшего предписание)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Предписание получил:

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

 (Ф И О (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование (представитель) юридического лица)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)