АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Вологодского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2015 года N 158

О внесении изменений в постановление

администрации Спасского сельского поселения

от 16.08.2013 года № 387

«Об утверждении Административного регламента

исполнения муниципальной функции по организации

и осуществлению муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области», [Устав](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=520d9f38-46c9-4e0c-9cb9-8a55ca98c2cb)ом Спасского сельского поселения, администрация поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Спасского сельского поселения от 16.08.2013 года № 387 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения», изложив Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселен в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельского поселения от 17.02.2015 № 49 «О внесении изменений в постановление администрации Спасского сельского поселения от 16.08.2013 года № 387 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Глава поселения А.Н. Казанов

Утвержден

постановлением администрации

Спасского сельского поселения

от 16.08.2013 года № 387

в редакции постановления от 09.03.2016 № 158

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Спасского сельского поселения (далее – администрация поселения).

Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля, включенными в [перечень](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086124C923F543FF8C6EF354FCD5D202F7103F6EC3ECD51197267DDADA15313DAFFD77y6L1M) должностных лиц органа муниципального контроля (далее - должностные лица), утвержденный решением Спасского сельского поселения от 14.06.2013 года N 190.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8F33FE54FED88457AB166831y9L3M) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (с последующими изменениями);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8036FD52FAD88457AB166831y9L3M) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8F32F654FFD88457AB166831y9L3M) от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB166831y9L3M) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

[постановление](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8330FE51FFD88457AB16683193EA8051D72028999E1830y3L4M) Правительства РФ от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с последующими изменениями);

[закон](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086124C923F543FF8C6EF354FDD6D50AF7103F6EC3ECD511y9L7M) Вологодской области от 4 июня 2010 года N 2317-ОЗ "О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области" (с последующими изменениями);

[закон](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086124C923F543FF8C6EF354FCD6D40DFE103F6EC3ECD511y9L7M) Вологодской области от 8 декабря 2010 года N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" (с последующими изменениями);

[Порядок](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086124C923F543FF8C6EF354FCD5D202F7103F6EC3ECD51197267DDADA15313DAFFC7Ey6L5M) организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования "Город Вологда", утвержденный решением Вологодской городской Думы от 20 февраля 2012 года N 1033;

[Устав Спасского сельского поселения](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=7f691690-ce8e-44c7-99d6-0527e1840f5f);

[Решение Совета Спасского сельского поселения от 14.06.2013 г. № 190 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=b546949c-c762-4acc-896c-a7744f83b4af);

настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения (далее - автомобильные дороги), в том числе при:

реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог;

прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

движении по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля имеет право:

- направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 11](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB16683193EA8051D72028999E1936y3LCM) Федерального закона N 294-ФЗ;

- на иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB166831y9L3M) N 294-ФЗ.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- проверять соблюдение физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации поселения о проведении проверки посещать места нахождения юридических лиц, места осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления их деятельности, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- выдавать физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания о прекращении нарушений законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог, об устранении выявленных нарушений законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности, о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.3. Орган муниципального контроля при проведении проверок в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязан:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направлять проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

- рассматривать предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направлять в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- уведомлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени, предмете и основании проведения проверки в случаях и в сроки, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB166831y9L3M) N 294-ФЗ;

- уведомлять физическое лицо о времени, предмете и основании проведения проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом) копии распоряжения;

- в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представлять либо направлять заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с [частью 6 статьи 10](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB16683193EA8051D72028999E1B33y3LFM) Федерального закона N 294-ФЗ;

- направлять информацию физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

- принимать меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с [частью 2 статьи 17](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB16683193EA8051D72028999E1B35y3L4M) Федерального закона N 294-ФЗ;

- осуществлять контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, вести учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц;

- сообщать в письменной форме физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

- ежегодно в [порядке](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8239F856FCD88457AB16683193EA8051D72028999E1831y3LDM), установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представлять доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB166831y9L3M) N 294-ФЗ.

1.5.4. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверок в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB16683193EA8051D720y2LFM) Федерального закона N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- проводить проверки на основании распоряжения администрации поселения в соответствии с их назначением;

- не препятствовать физическому лицу, 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 физическому лицу, 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 физическое лицо, 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB16683193EA8051D72028999E1937y3LAM) N 294-ФЗ;

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

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

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

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

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними физического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог и устранения нарушений законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

- обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F951F4D88457AB166831y9L3M) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.6. При осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, гражданин, его уполномоченный представитель в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB16683193EA8051D72028999E1A36y3L9M) 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 должностных лиц органа муниципального контроля;

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 представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченное лицо имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

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

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

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель, в отношении которого проводится проверка, обязан:

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

соблюдать иные требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB166831y9L3M) N 294-ФЗ.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. По результатам осуществления муниципального контроля:

- составление акта проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, - выдача руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6378587240543B612D9FD78E278F3BB51322883E160D617F7jAN) Вологодской области "Об административных правонарушениях в Вологодской области" в случае наделения должностных лиц такими полномочиями и (или) передача материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6379384485B47B21E8FF978E371A1EE04347FDCB16683573AF2AC38AAD2E4FAj6N) Российской Федерации об административных правонарушениях, [законом](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6378587240543B612D9FD78E278F3BB51322883E160D6177AF4F97BECDAECA3029E5EF9jBN) Вологодской области "Об административных правонарушениях в Вологодской области" составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах Администрации Спасского сельского поселения.

Местонахождение: 160510, Вологодская область, Вологодский район, п. Непотягово, д. 44, телефон (факс): 55-72-45.

Время работы: понедельник - четверг: с 08.30 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.15, пятница - неприемный день, в предпраздничные дни: с 08.30 до 16.00.

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Официальный сайт Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": **spasskoe.com**

2.1.2. Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля физические и юридические лица могут обращаться:

- лично в администрацию поселения;

- по телефону администрации в соответствии с режимом работы;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации;

- в письменном виде на электронную почту Администрации Спасского сельского поселения (адрес электронной почты: [**spasskoe@vologda.ru**](mailto:spasskoe@vologda.ru)

2.1.3. Информация о правилах осуществления муниципального контроля, а также настоящий Регламент размещается:

- на официальном сайте Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": **spasskoe.com**

- на информационном стенде администрации, размещенном по адресу нахождения администрации (п. Непотягово, д. 44, 1 этаж).

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении физических лиц, индивидуальных предпринимателей, руководителя или иного должностного лица юридических лиц за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется следующая информация:

наименование органа муниципального контроля;

почтовый адрес органа муниципального контроля;

номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля и его должностных лиц;

график (режим) работы органа муниципального контроля и его должностных лиц;

порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Общение следует начать с информации о наименовании органа муниципального контроля, назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса. Общение должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно, назначить другое удобное для заинтересованного лица время информирования либо возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

Время ожидания физическими, юридическими лицами при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических лиц, индивидуальных предпринимателей, руководителя или иного должностного лица юридических лиц (далее - заявители) в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава поселения или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью главы поселения.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6379384485B47B21E86F27CE771A1EE04347FDCB16683573AF2AC38A8D7E8FAj2N) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение юридических лиц рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля.

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося лица либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Публичное устное информирование граждан, индивидуальных предпринимателей, руководителя или иного должностного лица юридических лиц осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципального контроля на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6378587240543B612D9FD71E77EF0BA5B6F228BB86CD41075ABEE7CA5D6EDA3029BF5jCN) Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

- с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6379384485B47B21E80F67CE571A1EE04347FDCB16683573AF2FAjBN) N 294-ФЗ;

- с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6379384485B47B21E8FF978E371A1EE04347FDCB16683573AF2AC38AAD2E4FAj6N) Российской Федерации об административных правонарушениях, [законом](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6378587240543B612D9FD78E278F3BB51322883E160D6177AF4F97BECDAECA3029E5EF9jBN) Вологодской области "Об административных правонарушениях в Вологодской области" составлять протоколы об административных правонарушениях, - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении;

- с правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок, своевременного получения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- с экспертами, экспертными организациями по вопросам для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

2.3. Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.4. Срок проведения проверок

2.4.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

2.4.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11](consultantplus://offline/ref=5DD7CA4B86F624632D72D4213F53B99590B776A67B799EAFF2558B616A7F9B2BFCB4568A1472330CZ8g6F) и [12](consultantplus://offline/ref=5DD7CA4B86F624632D72D4213F53B99590B776A67B799EAFF2558B616A7F9B2BFCB4568A1472330FZ8g8F) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, 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.

2.4.5. Срок проведения проверки в отношении физических лиц не может превышать 5 рабочих дней.

2.5. К проведению мероприятий по контролю органом муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации в соответствии с [частью 2 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB16683193EA8051D72028999E1837y3LFM) и [частью 6 статьи 12](consultantplus://offline/ref=3E919D5D65CEE0A69B086127DB4FAB47FB8038F950FFD88457AB16683193EA8051D72028999E1B34y3LDM) Федерального закона N 294-ФЗ.

**3. Административные процедуры (действия),**

**включающие в себя состав, последовательность**

**и сроки их выполнения, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля:

- организация проверки;

- проведение проверки и оформление результатов проверки;

- принятие мер в отношении фактов несоблюдения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля приводится в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Организация проверки

Должностными лицами администрации Спасского сельского поселения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся плановые и внеплановые проверки, в отношении граждан - внеплановые проверки.

3.2.1. Организация плановой проверки

3.2.1.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=1BA68D22841B55EB4DB52F98651D2272B85F5C98E2C8BEAAE830249FBF5F2356DC89F5FBF734085FQAnBI) и [12](consultantplus://offline/ref=1BA68D22841B55EB4DB52F98651D2272B85F5C98E2C8BEAAE830249FBF5F2356DC89F5FBF734085CQAn5I) Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2.1.2. Основанием для организации проведения плановой проверки является ежегодный план проверок, распоряжение администрации поселения о проведении проверки.

3.2.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный ежегодный план, представляются в прокуратуру Вологодского района на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде в срок до 1 сентября и 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, соответственно.

3.2.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.1.6. Результатом исполнения административного действия по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Подготовка к проведению плановой проверки**

3.2.1.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по подготовке к проведению плановой проверки, является наступление даты, на пятнадцать дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня готовит проект [распоряжения](consultantplus://offline/ref=443D5EE1536DA68EE450952A63D1E3C05251A148482826A271D32B309181146EF2553265A3960E91791977s4s0J) администрации поселения о проведении плановой проверки (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и направляет его на согласование главе поселения.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

- 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;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки.

3.2.1.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня получения распоряжения о проведении проверки готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref=16C01C84B65755DEAB71182481168DCED33221E692AED1795DEE0231842DA9497142BBDB3E835F85B7E070g829J) о проведении проверки (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

В уведомлении о проведении проверки указываются:

1) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

2) дата, время, цель и предмет проводимой проверки;

3) правовые основания проведения проверки;

4) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.1.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.2. Организация внеплановой проверки

3.2.2.1. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. [№ 294-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e).

Внеплановые выездные проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. [№ 294-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e), проводятся после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности указанных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.2. Внеплановые проверки физических лиц проводятся по следующим основаниям:

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

2) поступление в администрацию 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:

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;

3) обнаружение должностными лицами администрации поселения нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

3.2.2.3. О проведении внеплановой выездной поверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. [№ 294-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e) физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, действий физических лиц 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, предварительное уведомление физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.3.1. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме выездной и (или) документарной проверки.

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

Выездная проверка физического лица проводится по конкретному участку автомобильной дороги, используемому физическим лицом.

3.3.2. Выездная проверка начинается с вручения под роспись должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю заверенной печатью копии распоряжения администрации поселения, с одновременным предъявлением служебного удостоверения.

Должностное лицо администрации поселения, проводящее проверку, знакомит с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

Администрация поселения привлекает к проведению выездной проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Спасского сельского поселения, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008г. [№ 294-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e) и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.4. По результатам проведения проверки непосредственно после ее завершения должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах, а при выявлении административного правонарушения – в трех экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами (в случае их наличия) вручается под роспись физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки составляется по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме.

В акте проверки в отношении физических лиц указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения администрации поселения;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) проверяемого гражданина;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 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;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии подписи или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

К акту проверки прилагаются протоколы проведенных экспертиз, объяснения субъекта проверки или его законного представителя, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляет 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 муниципального контроля.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3746C90034F89A6CF3990D6BAF4DDF173B4EA5061A7E8590B79576F74947E1F9854C96CE608D5684Fn9K) от 26.12.2008 N 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки, для проведения которой требовалось согласование с органом прокуратуры, направляет в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки.

**3.4. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства**

3.4.1. В отношении фактов несоблюдения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений соблюдения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки непосредственно после завершения проверки (не позднее трех рабочих дней после окончания проверки) оформляет предписание об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах.

3.4.3. Основанием для выдачи гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений является акт проверки, составленный по результатам проверки и содержащий сведения о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.4.4. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается должностным лицом администрации поселения гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в администрации поселения.

3.4.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме заявителей, обращения которых стали основанием для проведения внеплановой документарной (выездной) проверки, о вынесении данного предписания.

3.4.6. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые [законом](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6378587240543B612D9FD78E278F3BB51322883E160D617F7jAN) Вологодской области от 24 ноября 2010 года N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- акт проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, - предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- в случае обнаружения при проведении муниципального контроля нарушений законодательства, ответственность за которые предусмотрена [Кодексом](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6379384485B47B21E8FF978E371A1EE04347FDCFBj1N) Российской Федерации об административных правонарушениях (из числа указанных в [пункте 2 части 2 статьи 9.2](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6378587240543B612D9FD78E278F3BB51322883E160D6177AF4F97BECDAECA302985DF9j9N) закона Вологодской области от 8 декабря 2010 года N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" (с последующими изменениями) (далее - закон об административных правонарушениях) или [законом](consultantplus://offline/ref=9D4D0387DC7DD96CDDA6378587240543B612D9FD78E278F3BB51322883E160D617F7jAN) об административных правонарушениях, - составление протоколов об административных правонарушениях и направление их в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок при осуществлении муниципального контроля, осуществляется заместителем главы поселения.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля проводятся на основании распоряжения администрации поселения главой Спасского сельского поселения либо заместителем главы поселения один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляются на основании распоряжения администрации поселения в случае поступления жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения, в том числе и в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента, главой Спасского сельского поселения либо заместителем главы поселения.

4.5. Администрация поселения, должностные лица администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации поселения, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Контроль за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля со стороны физических и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации поселения, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок при осуществлении муниципального контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль**

5.1. В случае нарушения прав заявителя, он вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица администрации поселения, допущенные им в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке, обратившись к главе Спасского сельского поселения с жалобой в письменной форме.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указывается высшее должностное лицо Спасского сельского поселения (глава Спасского сельского поселения), фамилия, имя, отчество (для заявителей - физических лиц), наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (для заявителей - юридических лиц), почтовый адрес, излагается суть жалобы и требования.

Жалоба, направляемая физическим лицом, должна быть подписана заявителем или его представителем, уполномоченным в установленном порядке. К жалобе, подаваемой представителем физического лица, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя.

Жалоба, направляемая юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или его представителем, уполномоченным в установленном порядке (с приложением правоустанавливающих документов). К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (или их копии).

В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии.

В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте на электронный адрес администрации Спасского сельского поселения, с использованием официального сайта Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/ref=03B882B37D6B2CD2885C8E89B3F4922EF6823AE45C49DF4C8B64DA55079E76C5185CA106F72D006AoAyEJ), установленном пунктом 5.5. настоящего административного регламента. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой Спасского сельского поселения (уполномоченным им лицом) в случаях и порядке, указанных в [части 2 статьи 12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100071) Федерального закона от 2 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы по существу глава Спасского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) признать действия (бездействие), решения должностного лица администрации Спасского сельского поселения не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать должностное лицо администрации Спасского сельского поселения совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

2) признать действия (бездействие) должностного лица администрации Спасского сельского поселения соответствующими требованиям действующего законодательства.

О принятом решении по жалобе заявителю направляется письменный ответ в трехдневный срок со дня принятия решения.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, администрации поселения, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

приложение №1

к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

организация проверки

проведение проверки и оформление результатов проверки

принятие мер в отношении несоблюдения гражданином, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем обязательных требований

приложение № 2

к Административному регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой,

документарной/выездной)

проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

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

6. Предметом настоящей проверки являются (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий по:

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

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обеспечению безопасности государства;

ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

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

приложение № 3

к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

О проведении проверки физического лица

1. Провести проверку на участке автомобильной дороги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сведения об участке автомобильной дороги (полосе отвода автомобильной дороги): место расположения)

используемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица)

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

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

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

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, (если имеются)

отчества, должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов,

представителей экспертных организаций

с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа

по аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание проведения проверки)

5. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований, установленных действующим законодательством.

6. Проверку провести с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: осмотр территории участка автомобильной дороги (полосы отвода автомобильной дороги); фотографирование участка автомобильной дороги (полосы отвода автомобильной дороги); ознакомление с документами, необходимыми для достижения целей и задач проведения проверки, и проведение их анализа.

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, фамилии, инициалы (подпись, расшифровка подписи, печать)

руководителя, заместителя руководителя)

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

(фамилия, имя, (если имеется) отчество (отметка о вручении распоряжения)

проверяемого лица

Приложение № 4

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении мероприятия

по муниципальному контролю

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата)

КОМУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя)

АДРЕС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес организации)

АДРЕС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес организации)

Начало текста (абзац)

ТЕКСТ УВЕДОМЛЕНИЯ

Муниципальный инспектор

Подпись И.О. Фамилия

Печать

инспектора

Номер телефона инспектора N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Предписание**

**об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения)

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

Пользователь автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

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

(подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения)

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

(подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Книга**

**проверок соблюдения законодательства при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер проводимой проверки | Наименование ИНН, место нахождения юридического или физического лица ответственным за содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Спасского сельского поселения | № и дата распоряжения о проведении  проверки в сфере дорожной деятельности | Акт проверки соблюдения требований в сфере дорожной деятельности | Отметка о передаче акта и материалов в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях | Предписание об устранении нарушения требований в сфере дорожной деятельности | Проверка исполнения предписания об устранении нарушения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |