

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-
распорядительный орган
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ ПОХВИСНЕВО»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« _____ » _____ 2017 г.

№ _____

«Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельского поселения «Деревня Похвиснево»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации" руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Похвиснево», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельского поселения «Деревня Похвиснево»» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Деревня Похвиснево» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
СП «Деревня Похвиснево»**

Н.В. Осеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ
ПОХВИСНЕВО»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево» (далее - Администрация) по переданным полномочиям по осуществлению муниципальной функции муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельского поселения «Деревня Похвиснево» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Администрацией полномочий по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в пределах муниципального образования сельского поселения «Деревня Похвиснево» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Контроль).

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление Контроля, является Администрация сельского поселения «Деревня Похвиснево» Тарусского района Калужской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, N 50, ст. 4873);

постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 "О правилах дорожного движения" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 22.11.1993, N 47, ст. 4531);

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

постановление Правительства Калужской области от 29.05.2012 N 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" ("Весть", N 211 - 213, 08.06.2012);

решение районного Собрания муниципального образования «Тарусский район» от 18.12.2015 года № 76 «О передаче сельским поселениям Тарусского района полномочий муниципального образования «Тарусский район» по решению отдельных вопросов местного значения».

1.4. Предметом Контроля является соблюдение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования

сельского поселения «Деревня Похвиснево» (далее - Дороги), к проведению ремонта Дорог.

Под ремонтом Дорог понимается комплекс работ по восстановлению их транспортно-эксплуатационных характеристик, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности Дорог.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- соблюдение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, к проведению ремонта Дорог (далее - Обязательные требования);
- обеспечение поддержания бесперебойного движения транспортных средств по Дорогам и безопасных условий такого движения;
- обеспечение сохранности Дорог.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции по Контролю.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципальной функции по Контролю.

Информация по вопросам осуществления муниципальной функции по Контролю предоставляется в следующем порядке:

- при непосредственном обращении в администрацию сельского поселения «Деревня Похвиснево» - в форме устного или письменного информирования;
 - посредством использования телефонной связи, с помощью средств электронной связи;
 - в виде письменного информирования при ответе на письменный запрос;
- 2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы, адресе официального сайта и справочных телефонах Администрации.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

249100 Калужская область, Тарусский район, д.Похвиснево, ул.Центральная, д.3.
Телефон 8 (48435) 3-13-35

Адрес интернет сайта: <https://mo.tarusa.ru/>

E-mail: adm.pohvisnevo@yandex.ru

График работы Администрации

Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15

Пятница с 8-00 до 16-15

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация по вопросам осуществления муниципальной функции размещается на информационных стендах в здании Администрации сельского поселения.

2.2. Срок осуществления муниципальной функции по Контролю.

Мероприятия по Контролю осуществляются в форме проверок (плановых, внеплановых).

Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке и сроки, установленные в Федеральном законе от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон N 294-ФЗ).

Общий срок осуществления мероприятий в рамках осуществления муниципальной функции по Контролю по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет 20 (двадцать) дней со дня регистрации письменного обращения, заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Организация плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.3. Организация внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.4. Проведение проверки.

3.1.5. Оформление результатов проверки.

4. Административная процедура "Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок"

4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

4.3. После получения предложений от органов прокуратуры Администрация рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План).

4.4. Утвержденный Администрацией ежегодный План доводится до сведения заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте Администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Деревня Похвиснево» в сети Интернет.

4.5. Внесение изменений в ежегодный План допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Изменения в план проведения Администрацией мероприятий по контролю вносятся постановлением Администрации сельского поселения.

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 МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения

«Деревня Похвиснево» на странице сельского поселения «Деревня Похвиснево» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

4.6. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и его опубликование в порядке, предусмотренном законодательством.

4.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является глава администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево».

5. Административная процедура "Организация плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в ежегодном плане проведения проверок.

5.2. Организация плановой проверки осуществляется посредством подготовки и издания распоряжения о проведении плановой проверки.

5.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки с указанием формы проверки (документарная или выездная) подготавливается администрацией сельского поселения «Деревня Похвиснево».

Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок не позднее, чем за 10 (десять) дней до наступления даты проведения плановой проверки, установленной ежегодным планом проведения проверок.

5.4. Распоряжение о проведении плановой проверки издается в соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Похвиснево» в течение 2 рабочих дней после подготовки проекта распоряжения.

5.5. Распоряжение о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей издается по форме, утвержденной Регламентом и регистрируется в Администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево».

5.6. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наступление календарной даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения проверок.

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

5.8. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

5.9. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направление его копии лицам, указанным в п. 5.7, п. 5.8 настоящего Регламента, в установленном порядке.

5.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является глава администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево».

6. Административная процедура "Организация внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.2. Организация внеплановой проверки осуществляется посредством подготовки и издания распоряжения о проведении внеплановой проверки.

6.3. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки с указанием формы проверки (документарная или выездная) подготавливается в течение 5 (пяти) дней после наступления обстоятельств, указанных в части 2 Закона N 294-ФЗ.

6.4. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается в соответствии с Уставами сельских поселений муниципального образования «Тарусский район» за подписью главы Администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней после подготовки проекта распоряжения .

6.5. Распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей издается по форме, утвержденной Регламентом и регистрируется в Администрации сельского поселения.

6.6. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наступление обстоятельств, указанных в части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

6.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При наличии указанных оснований уполномоченное лицо обеспечивает в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подготовку и предоставление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по форме, утвержденной Регламентом с приложением копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

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

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

6.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

6.11. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения Обязательных требований,

предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

6.12. Сведения о решении прокурора, его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании, а также о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой либо внеплановой проверки фиксируются Администрацией сельского поселения в специальном журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6.13. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направление его копии лицам, указанным в п. 6.9, п. 6.10 настоящего Регламента в установленном порядке, а также получение решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании.

6.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является глава администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево».

7. Административная процедура "Проведение проверки"

7.1. Документарная проверка.

7.1.1. Основанием для начала административной процедуры проведения документарной проверки является издание Администрацией распоряжения о ее проведении и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки способами и в сроки, установленными в законодательстве.

7.1.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

7.1.3. 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, исполнением предписаний и постановлений Администрации.

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

7.1.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

7.1.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7.1.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

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

7.2. Выездная проверка.

7.2.1. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой выездной проверки является издание распоряжения Администрации о проведении такой проверки и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении проверки способами и в сроки, установленными в законодательстве.

7.2.2. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является издание распоряжения Администрации о проведении такой проверки, получение соответствующего решения органа прокуратуры и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки способами и в сроки, установленными в законодательстве.

7.2.3. 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.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

7.2.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись Должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному Должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц Должностные лица обязаны предоставить информацию об Администрации как органе Контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

7.2.6. При проведении проверки Должностные лица имеют право:

- запрашивать и получать от хозяйствующих субъектов, осуществляющих на территории муниципального образования "Тарусский район" деятельность по ремонту Дорог, сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления Контроля;

- обследовать Дороги и иные транспортные инженерные сооружения в границах муниципального образования "Тарусский район" (за исключением дорог и транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения);

- посещать при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки организации, осуществляющие ремонт Дорог, территории, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудование, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

- составлять по результатам проверок в установленном законом порядке акты проверок и предписания;

- привлекать в установленном порядке специалистов, экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, для проведения, соответственно, обследований, экспертиз;

- обращаться в уполномоченные органы государственной власти в целях оказания содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению Контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в данной области, предотвращении или пресечении их противоправных действий;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2.7. При проведении проверки Должностные лица обязаны:

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

- руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации в области использования и сохранности автомобильных дорог, соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устанавливающие порядок осуществления муниципального контроля, в частности, соблюдать ограничения при проведении проверки, настоящего Регламента;

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

- проводить проверку в установленные сроки, только во время исполнения своих служебных обязанностей, выездную проверку - при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о ее проведении и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

- выдавать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения законодательства в области использования и сохранности Дорог, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства и их последствий;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- в случае выявления Должностными лицами в ходе проведения проверки признаков административного правонарушения либо преступления, соответствующие материалы направлять в уполномоченные органы государственной власти для решения вопроса о возбуждении, соответственно, дел об административных правонарушениях, возбуждении уголовных дел в течение 3 (трех) дней с момента выявления.

7.2.8. Результатом административной процедуры является выявление Должностными лицами нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями Обязательных требований либо установление отсутствия нарушений Обязательных требований.

8. Административная процедура "Оформление результатов проверки"

8.1. Результатом административной процедуры является составление по установленной форме акта проверки и в случае выявления по итогам проверки нарушений Обязательных требований - составление и выдача предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований (далее - Предписание).

8.1.1. Составление акта проверки.

8.1.1.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево». К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.1.1.2. Акт проверки составляется в форме, утвержденной Регламентом.

8.1.1.3. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации.

8.1.1.4. 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. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

8.1.1.6. Результат проверки регистрируется (фиксируется) посредством соответствующей записи, в журнале учета проверок проверяемого лица в случае его наличия.

8.1.1.7. В журнале учета проверок Должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

8.1.1.8. При отсутствии у проверяемого лица журнала учета проверок, его непредставлении, а также в случае его ненадлежащего оформления в акте проверки делается соответствующая запись.

8.1.2. Выдача Предписания.

8.1.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований Должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8.1.2.2. Предписание вручается лично под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.1.2.3. Предписание составляется по форме, утвержденной Регламентом в двух экземплярах.

В Предписании должны быть указаны:

- дата, место выдачи и регистрационный номер Предписания;
- сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения, об устранении которых выдается Предписание;
- сведения о лице, которому выдается Предписание (наименование юридического лица, адрес);
- нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;
- указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано Предписание, для устранения выявленных нарушений;
- разумные (с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований Предписания.

8.1.2.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

8.1.2.5. Информация о выданных по итогам проведенных проверок, предписаниях, сроках выполнения содержащихся в них требований фиксируется в журнале учета выданных Предписаний юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

8.1.2.6. Ответственными за выполнение административной процедуры, является уполномоченный орган администрация сельского поселения.

8.1.2.7. Критерием принятия решения о выдаче Предписания является установление факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований.

9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

9.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

9.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой администрации сельского поселения.

9.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) Должностных лиц и подготовку на них ответов.

9.2. Ответственность Должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

9.2.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

9.2.2. Персональная ответственность Должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9.2.3. Уполномоченные Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2.4. Периодичность, форма и порядок осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции устанавливаются администрацией сельского поселения «Деревня Похвиснево».

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Должностных лиц

10.1. Решения или действия (бездействие) Должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба направляется на имя главы Администрации сельского поселения и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом Администрацией.

10.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Администрации, Должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение Должностного лица должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, Должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, Должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, Должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

10.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте, по электронной почте либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

10.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10.7. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать поступившую жалобу:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан или юридических лиц;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

5) уведомляет гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на жалобу подписывается главой Администрации, если жалоба направлена на его имя.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

10.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) о признании действий (бездействия) Должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации и вынесении отказа в удовлетворении жалобы;

2) о признании действий (бездействия) Должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично и удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах.

10.9. В случае признания действий (бездействия) Должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении Должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

11.1. Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов является осуществление администрацией сельского поселения «Деревня Похвиснево» муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельского поселения «Деревня Похвиснево», а также запрет 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,

включенных в Перечень, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года № 724-р.

11.2. В процессе осуществления муниципальной функции Уполномоченное лицо осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России и Росреестром.

11.3. В процессе взаимодействия специалист, осуществляющий муниципальный дорожный контроль осуществляет следующие запросы: запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц; запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; запрос сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

11.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Закона № 210-ФЗ.

11.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу: зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ в сервисам Росреестра.

11.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с осуществлением муниципальной функции.

11.7. Результатом административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов является получение ответа на запрос в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Приложение N 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной функции "Муниципальный контроль
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах сельского поселения «Деревня Похвиснево»

Администрация сельского поселения «Деревня Похвиснево»

(наименование органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Деревня Похвиснево»
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
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 (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

- реквизиты (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 (докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Деревня Похвиснево»:

(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
жилищного контроля, издавшего распоряжение
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 N 2

к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной функции "Муниципальный контроль
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах МО сельского поселения «Деревня Похвиснево»

В прокуратуру Тарусского района
(наименование органа прокуратуры)
от администрации сельского поселения
«Деревня Похвиснево»
(наименование органа муниципального
жилищного контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

Консультант Плюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ имеет название "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении и муниципального жилищного контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"____" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть [12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

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

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной функции "Муниципальный контроль
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах МО сельского поселения «Деревня Похвиснево»

Администрация сельского поселения «Деревня Похвиснево»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органа по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Деревня Похвиснево»

юридического лица, индивидуального предпринимателя

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении:

_____ (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 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 (последние - 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 N 3
к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной функции "Муниципальный контроль
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах МО сельского поселения «Деревня Похвиснево»

Администрация сельского поселения «Деревня Похвиснево»

(наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения
в границах сельского поселения «Деревня Похвиснево»

"___" _____ 201__ г.
(место составления Предписания) (дата составления Предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

Выдано: _____
(сведения о лице, которому выдается Предписание (наименование
юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

По результатам проверки Акт проверки органом муниципального
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
сельского поселения «Деревня Похвиснево»
юридического лица, индивидуального
предпринимателя
N _____ от _____

По адресу: _____

№ п/п	Установленные нарушения (описание нарушений и их местоположения)	Нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений, мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения мероприятий
1			
2			
3			
4			
5			
Контрольный срок исполнения Предписания			

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

}
}

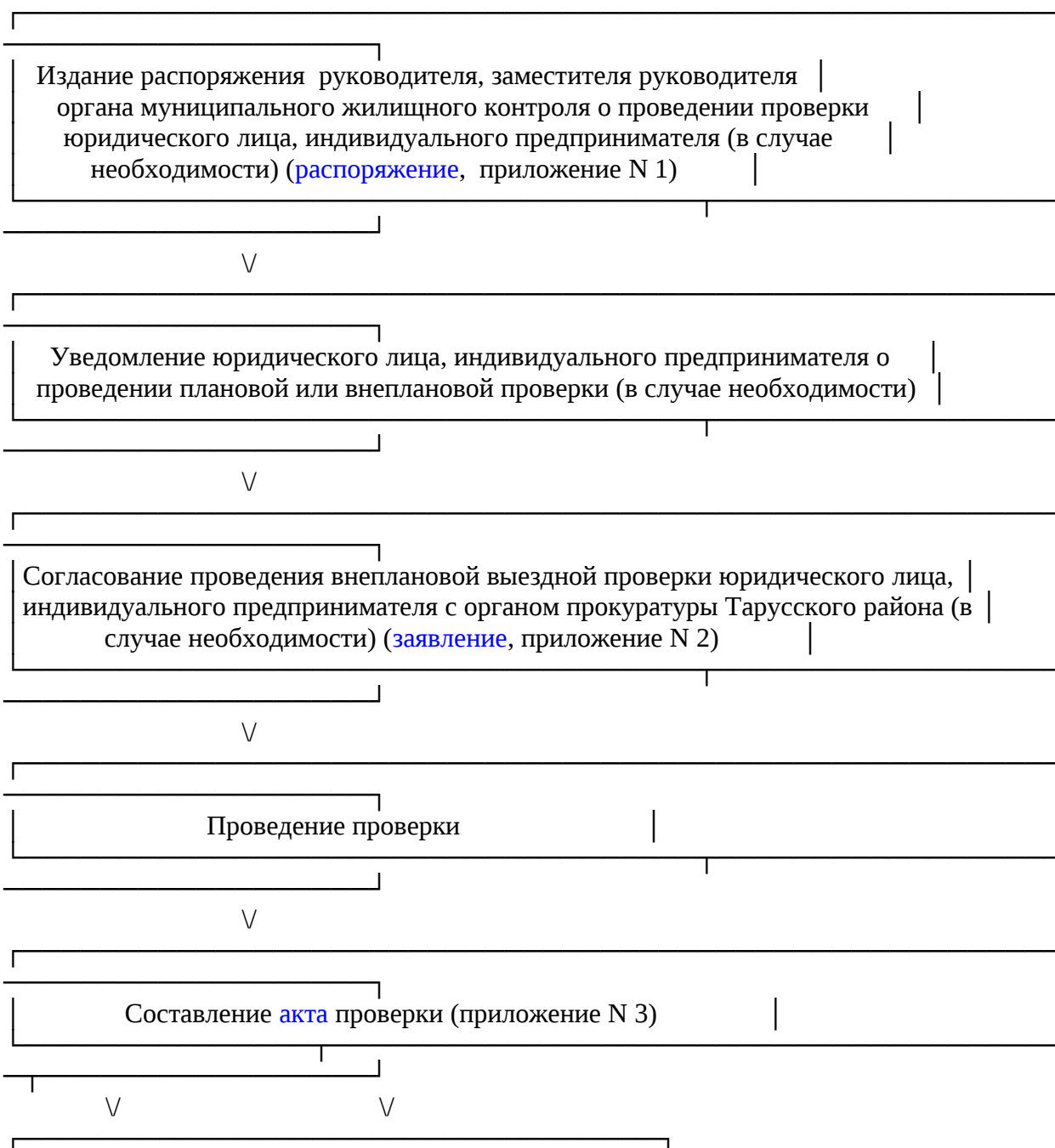
Принимали участие:

ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО /направлено по почте/: _____ 20____ г. /_____/

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРЕДПИСАНИЮ:

Приложение N 5
к Административному регламенту
по осуществлению муниципальной функции "Муниципальный контроль
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах МО сельского поселения «Деревня Похвиснево»

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
КОНТРОЛЬ
ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ПОХВИСНЕВО»**



Прекращение проверки (в случае отсутствия нарушений)			Предписание об устранении нарушений обязательных требований	
--	--	--	---	--

∨

Проверка исполнения Предписания	
---------------------------------	--

∨

∨

Прекращение проверки (в случае исполнения Предписания)			Составление протокола об административном правонарушении	
--	--	--	--	--
