**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИ-МАЛМЫЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2014 № 26

с. Мари-Малмыж

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мари-Малмыжского сельского поселения»**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановления Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», постановлением администрации Мари-Малмыжского сельского поселения от 25.04.2013 № 24 «Об утверждении Реестра муниципальных функций, осуществляемых администрацией Мари-Малмыжского сельского поселения» администрация Мари-Малмыжского сельского поселения Малмыжского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мари-Малмыжского сельского поселения» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мари-Малмыжского сельского поселения Н.Н. Чиликов

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

сельского поселения

от 30.05.2014 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мари-Малмыжского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мари-Малмыжского сельского поселения» (далее – регламент и муниципальная функция соответственно) регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района (далее по тексту - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района;

- настоящим регламентом.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района (далее - администрация сельского поселения). Муниципальный контроль непосредственно осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее должностное лицо) в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения и настоящим Регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных [Федеральным законодательством](http://base.garant.ru/186483/) возникающих в связи с использованием автомобильных дорог и осуществлением дорожной деятельности (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального контроля

1.5.1. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, органах местного самоуправления, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;

2) в соответствии с действующим законодательством осуществлять плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки соблюдения законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

3) получать объяснения от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при выявлении признаков нарушений законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

4) составлять по результатам проверок акты;

5) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

6) осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля и надзора по соблюдению законодательства, регулирующего дорожную деятельность, обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении, пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих законодательство, регулирующее деятельность по сохранности автомобильных дорог;

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

1.5.2. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения Администрации сельского поселения и, в случае проведения внеплановой выездной проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности субъекта проверки.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации сельского поселения, специалистов администрации информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=46&mime=doc&sign=2830402b735f226239a0dd0f45ef6701&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C+%D0%B7%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B9&url=http%3A//base.garant.ru/12164247/) от 26.12.2008 № 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности 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.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязаны:

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

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам и другое;

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля.

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципального контроля является:

выявление факта нарушения обязательных требований за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов;

отсутствие факта нарушения обязательных требований за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (далее – нарушение).

1.7.2. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии с Федеральным законодательством мер при выявлении нарушения обязательных требований в деятельности юридического лица.

1. **Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения путем ознакомления с настоящим регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону;

- письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя.

2.2. Место нахождения администрации: Кировская область, Малмыжский район, с. Мари-Малмыж, ул. Школьная д. 24.

График работы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения: пн-пт с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходной: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (83347) 68-4-19

Электронный адрес администрации: adm\_m-malm@mail.ru

2.3. При поступлении телефонного звонка должностное лицо должно представиться, выслушать вопрос и корректно ответить по существу заданного вопроса.

2.4. При поступлении письменного обращения граждан или организаций, ответ дается в установленные сроки, в порядке, предусмотренном регламентом работы администрации муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района осуществляется по следующим этапам:

планирование контрольных мероприятий;

назначение проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

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

3.1.1.Планирование контрольных мероприятий

3.1.1.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовится проект ежегодного плана проведения плановых проверок и направляется на согласование в органы прокуратуры.

3.1.1.2. Ответственным лицом за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласование и утверждение является специалист администрации.

3.1.1.3. Ежегодный план проведения плановых проверок на следующий календарный год должен быть согласован, утвержден и направлен в органы прокуратуры в установленном порядке в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.4. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учетом недопустимости проведения плановых проверок чаще, чем один раз в три года и включает:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дату начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 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.

Проведение внеплановых проверок возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.1.5. Контроль за подготовкой, процедурой согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется путем проверки сроков его утверждения, соответствия форме и предъявляемым требованиям.

3.1.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение.

3.1.1.7. Ежегодный план проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Малмыжского района.

3.1.2.Порядок назначения проверки

3.1.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок является основанием для назначения плановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.2.2. Лицом, ответственным за подготовку документов для назначения проверки является специалист администрации.

3.1.2.3. Проверка должна быть назначена с учетом сроков, установленных ежегодным планом проведения плановых проверок или иным документом (в случае проведения внеплановых проверок).

3.1.2.4. Плановая проверка назначается распоряжением администрации сельского поселения о проведении проверки. Внеплановая проверка назначается распоряжением администрации сельского поселения о проведении проверки, которое подлежит согласованию с органами прокуратуры в установленном порядке.

В распоряжении администрации сельского поселения о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

[7)](garantf1://12092082.0) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.5. Контроль за подготовкой документов для назначения проверки осуществляется путем проверки правомерности и своевременности назначения проверки, соблюдения порядка назначения проверки.

3.1.2.6. Проверка назначается главой администрации муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

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

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте б пункта 3.1.2.1. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией сельского 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 причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.1.3.Порядок проведения проверки

3.1.3.1. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение администрации сельского поселения о проведении проверки.

3.1.3.2. Лицом ответственным за проведение проверки является лицо, уполномоченное на проведение проверки постановлением администрации сельского поселения.

3.1.3.3. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для [малого предприятия](garantf1://12054854.4) и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

3.1.3.4.Заверенные печатью копии распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки вручаются под роспись лицами администрации сельского поселения, 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 лица осуществляющие проверку обязаны представить информацию об органах муниципального 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 лица, осуществляющие муниципальный контроль 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.

Проверки проводятся в форме документарной и выездной проверок.

1) 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, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация сельского поселения 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 администрации сельского поселения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельского поселения 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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 у администрации сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального контроля](http://leninskiy.tulobl.ru/administration/regulations/regulations/3297/#sub_204), 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 пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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 администрация сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, осуществляющие муниципальный контроль вправе провести выездную проверку.

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

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 проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](http://leninskiy.tulobl.ru/administration/regulations/regulations/3297/#sub_205).

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации сельского поселения о проведении 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить лицам, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

3.1.3.5. Глава Мари-Малмыжского сельского поселения, либо по его поручению уполномоченное лицо администрации сельского поселения, осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений лицами, уполномоченными на проведение проверки при проведении проверки.

3.1.3.6. По результатам проверки лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую [государственную](garantf1://10002673.5), [коммерческую](garantf1://12036454.301), служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.4.Порядок оформления результатов проверки

3.1.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение действий по осуществлению проверки.

3.1.4.2. За оформление результатов проверки является ответственным лицо, проводившее проверку.

3.1.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Мари-Малмыжского сельского поселения о проведении проверки;

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

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

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

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

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

9) подписи лица или лиц, проводивших проверку.

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

3.1.4.5. Контроль за оформлением результатов проверки осуществляется путем проверки соответствия акта проверки предъявляемым к его содержанию и оформлению требованиям.

3.1.4.6. Один из экземпляров акта 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 органа муниципального контроля.

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 органа муниципального контроля.

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.

3.1.5. Принятие уполномоченными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.1.5.1. Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки являются основанием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.5.2. Ответственными за принятие соответствующих мер являются глава муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение, по его поручению лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.1.5.3. Принятие соответствующих мер осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством и главой муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение.

3.1.5.4. Лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, с указанием сроков их устранения и или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) в случаях, установленных действующим законодательством могут быть приняты иные меры.

3.1.6. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение [Федерального закона](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=46&mime=doc&sign=2830402b735f226239a0dd0f45ef6701&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C+%D0%B7%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B9&url=http%3A//base.garant.ru/12164247/) от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Контроль осуществляется главой муниципального образования Мари-Малмыжское сельское поселение путем проверки сроков и обоснованности принятия соответствующих мер.

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

**муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля Положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, осуществляется главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления специалистами администрации сельского поселения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Мари-Малмыжского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог. Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля:

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, виновные должностные лица администрации сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=B5B7A58108742D3FE34D7EE68247F26DE9513F8A0A0F34F29C9EA9B75220EDD6EAD4F6363AEB7711wFe2E) Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации сельского поселения, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме проверяемым объектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей:

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

4.4.2. Независимость главы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, осуществляющего контроль за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, от должностных лиц администрации сельского поселения состоит в том, что при осуществлении контроля он независим от должностных лиц администрации сельского поселения, в том числе не имеет родства с ними.

Глава администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, осуществляющий контроль за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

4.4.3. Профессиональная компетентность главы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, осуществляющего контроль за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность главы администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, который осуществляет контроль за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

На главу администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, который осуществляет контроль за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, возлагается ответственность за организацию работы по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации сельского поселения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Администрация Мари-Малмыжского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Мари-Малмыжского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F1B576E6C76FDB7FC7AA1A54FE501655B742F6D74AA3A030F27B61CaD44E) тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Администрацию сельского поселения или к соответствующему должностному лицу Администрации сельского поселения.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрации сельского поселения в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.12. При обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.13. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.14. Администрация сельского поселения, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.15. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации сельского поселения – главе администрации Мари-Малмыжского сельского поселения.

Поступившее в администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.16. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

5.17. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией сельского поселения запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, глава администрации Мари-Малмыжского сельского поселения или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица.

5.18. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.19. В случае признания действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5F1B576E6C76FDB7FC7AA1A54FE501655375246577A86709077EBA1ED331AC2E80544BCCA5ACF5BCaA43E) Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней.

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