**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2013 № 41

с. Старый Ирюк

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля, за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Староирюкского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района, и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района администрация Староирюкского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля, за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Староирюкского сельского поселения». Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области.

. 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста по общим и социальным вопросам администрации Староирюкского сельского поселения Хабибрахманову Г.И.

Глава

Староирюкского сельского поселения Р.Н. Хабибрахманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 22.07.2013 № 41

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции** **«Осуществление муниципального контроля, за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Староирюкского**  **сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля, за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района (далее по тексту - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района, и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района. Муниципальный контроль непосредственно осуществляется уполномоченным должностным лицом в лице специалиста администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района (далее по тексту – Специалист) в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района и настоящим Регламентом.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Староирюкское** **сельское поселение Малмыжского района**

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации 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: 612941, Российская Федерация, Кировская область, Малмыжский район, с. Старый Ирюк, улица Садовая, 2 а График работы: ежедневно с 08-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Телефон/факс: (8-83347) 6-01-22. Электронный адрес: admstiruk@mail.ru

2.3. При поступлении телефонного звонка специалист администрации должен 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 Староирюкское сельское поселение Малмыжского района.

**III. Административные процедуры осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Староирюкское** **сельское поселение Малмыжского района**

3.1. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Староирюкское 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. С 1 октября по 25 октября рассматриваются предложения органов прокуратуры о внесении изменений в проект ежегодного плана проведения проверок.

После 31 ноября года, предшествующего планируемому году, готовится проект графика проверок на следующий календарный год, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

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 Староирюкское сельское поселение Малмыжского района.

3.1.1.7. Ежегодный план проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте муниципального образования Малмыжский район.

**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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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.

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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района о проведении проверки. Внеплановая проверка назначается распоряжением администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района о проведении проверки, которое подлежит согласованию с органами прокуратуры в установленном порядке.

В распоряжении администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района.

3.1.2.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района о проведении проверки.

3.1.3.2. Лицом ответственным за проведение проверки является лицо, уполномоченное на проведение проверки постановлением Администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района.

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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района, 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района о проведении проверки вручаются под роспись лицами администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района, 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 муниципального образования сельское поселение Малмыжского района о проведении проверки

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района, 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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.

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.

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 законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения;

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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) принимать меры по контролю, за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

10) направлять материалы проверок в уполномоченные органы для привлечения к административной и уголовной ответственности;

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

3.1.3.5. Глава муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района, 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 муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района 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 Староирюкское сельское поселение Малмыжского района, по его поручению заместители главы администрации, лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.1.5.3. Принятие соответствующих мер осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством и главой муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района .

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.

3.1.5.5. Контроль осуществляется главой муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района путем проверки сроков и обоснованности принятия соответствующих мер.

**IV. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц**

4.1. Должностное лицо администрации в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется главой администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района.

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