**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 3 декабря 2020 года №117

О внесении изменений в Административный

 регламент предоставления муниципальной

 услуги « Осуществления

 муниципального контроля за сохранностью

 автомобильных дорог местного значения

 в границах населенных пунктов на

 территории Малеевского сельского

 поселения Краснинского района

 Смоленской области»

 Во исполнение письма Департамента Смоленской области по социальному развитию от 18.11.2020 №07665, Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области» утвержденный постановлением Администрации Малеевского сельского поселения от 08.04.2020 №36 (далее – Регламент) следующие изменения:

- Раздел 2 подраздела 2.1 дополнить пунктом 3.1.4 следующего содержания:

- Порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на стендах и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области С.А.Трофимова

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Малеевского сельского поселения**

**Краснинского района Смоленской области**

**от 08.04.2020№36**

**( в редакции постановления от 03.12.2020 №117)**

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

1. **Общие положения**
	1. **Наименование муниципального контроля**

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области .

* 1. **Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль**

 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области.

* 1. **Перечень нормативно правовых актов, регулирующих осуществления муниципального контроля**
* Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ;
* Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» ;
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;
* Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993, № 221(М.: ИПК, Издательство стандартов, 2011).
	1. **Предмет муниципального контроля**

 Объектом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются автомобильные дороги общего и не общего пользования в границах населенных пунктов муниципального образования Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорогах местного значения, рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог местного значения.

Под муниципальным контролем за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области (далее - муниципальный контроль) понимается деятельность администрации Малеевского сельского поселения , как органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведения проверок ,принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и ( или) устранению последствий выявленных нарушений , а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований , анализом и прогнозированием состояния исполнения требований при осуществлении деятельности муниципального контроля и проведение мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и пресечение нарушений пользователями автомобильными дорогами местного значения – физическими и юридическими лицами, использующими эти автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, требований законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области.

* 1. **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

 **1.** Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в пределах предоставленных полномочий имеют право:

1. пресекать и предотвращать нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в установленном порядке;
2. осуществлять проверки соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;
3. составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися владельцами, пользователями автомобильной дороги местного значения, объектами дорожного сервиса;
4. давать предложения об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;
5. предъявлять гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;
6. получать от юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог местного значения, объектов дорожного сервиса, в том числе документы, удостоверяющие право на различные формы владения и/или пользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;
7. посещать в порядке, установленном законодательством, автомобильные дороги местного значения, объекты дорожного сервиса, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, расположенные на них здания и сооружения;
8. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и иных нормативных правовых актов, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;
9. осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

**2.** Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по
2. предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
3. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
4. проводить проверку на основании распоряжения руководителя, органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
5. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя , органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;
6. 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;
7. 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;
8. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

**7.1.)** знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
2. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;
4. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
5. 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
6. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
7. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (в ред. распоряжений Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 N 2118-р, от 01.08.2017 N 1650-р, от 19.08.2017 N 1785-р) (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
8. при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований , требований, установленных муниципальными правовыми актами , полученных в ходе реализации мероприятий по контролю , осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами ,индивидуальными предпринимателями ,либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях ( за исключением обращений и заявлений,

авторство которых не подтверждено) , информации от органов государственной власти , органов местного самоуправления , из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований , требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации , особо ценным , в том числе уникальным , документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое ,научное ,культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий ,орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу , индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований , требований , установленных муниципальными правовыми актами , и предлагает юридическому лицу , индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований , требований , установленных муниципальными правовыми актами , и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

**3.** При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

1. несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;
2. несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;
3. непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;
4. объективность и достоверность материалов проводимых проверок.
5. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления при проведении ими муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения влечет установленную законодательством РФ ответственность.

1. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством РФ органы.
	1. **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

**1.** Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

* непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от органа муниципального контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №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 Администрации Малеевского сельского поселения ;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Малеевского сельского поселения , повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Смоленской области к участию в проверке;
* знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
* представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

 **2**.При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие в местах проведения проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить

присутствие в местах проведения проверок уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

* 1. **Результат осуществления муниципального контроля**

Результатом исполнения муниципального контроля является составление должностным лицом Администрации Малеевского сельского поселения акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения. В случае выявления нарушений, должностное лицо Администрации Малеевского сельского поселения , выдают предписания по устранению указанных нарушений и устанавливают меры административного воздействия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

**2.2.1.** Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

* Устав, положение, учредительный договор организации (предприятия);
* Решения о назначении руководителя на должность;
* Должностные инструкции, приказы о назначении на должность руководителя;
* Доверенность уполномоченного должностного лица, представляющего законные интересы в случае отсутствия руководителя;
* Техническая, технологическая и проектная документация предприятия, сменные журналы, первичная учетная документация, бухгалтерская документация, относящаяся к предмету проверки.

**2.2.2.** Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

* Сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;
* Сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
* Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
1. **Порядок осуществления муниципального контроля**
	1. **Порядок информирования осуществления муниципального контроля**

**3.1.1.** Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о месте нахождения уполномоченного органа, его почтовый адрес для направления обращений, график работы, номер справочного телефона, адрес электронной почты Администрации размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в помещениях Администрации Малеевского сельского поселения размещаются следующие сведения:

почтовый адрес администрации;

адрес официального сайта Администрации сельского поселения;

номер справочного телефона Администрации сельского поселения ;

график работы Администрации сельского поселения ;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностных лиц Администрации сельского поселения исполняющих муниципальную функцию;

план проведения проверок.

На официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

номер справочного телефона администрации;

график работы Администрации;

план проведения проверок;

информация о результатах проведенных проверок;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность администрации по осуществлению муниципального контроля.

**3.1.2.** При информировании о порядке осуществления муниципального контроля по телефону должностное лицо органа Администрации должно представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и наименование органа муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель органа муниципального контроля либо заместитель руководителя органа муниципального контроля направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

1. должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;
2. фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;
3. краткое изложение обращения или заявления по существу;

обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

1. принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;
2. сведения о порядке обжалования принятого решения;
3. фамилия и номер телефона исполнителя.

 Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации 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 одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**3.1.3.** В помещениях Администрации сельского поселения предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

* выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
* образцы заполнения документов;
* справочную информацию о должностных лицах администрации, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
* текст административного регламента с приложениями.

**3.1.4.** Порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
	1. **Срок осуществления муниципального контроля**
		1. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.
		2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

50 (пятидесяти) часов в год для малого предприятия;

1. пятнадцати) часов в год для микропредприятия.

 **2.2.3.**В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований , испытаний , специальных экспертиз и расследований мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля , проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней , в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

* 1. **Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

**3.3.1.** Осуществлении муниципального контроля осуществляется на безвозмездной основе.

**3.4 Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**.1.4 Перечень административных процедур**

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля указана в [приложении № 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C19.06.2020_10.10.45_adm-reg-dor-kontr%20%282%29.docx#Par824) к настоящему Регламенту.

**3.1.2. Принятие решения о проведении проверки**

Проверки проводятся должностными лицами Администрации Малеевского сельского поселения на основании распоряжения Главы муниципального образования Малеевского сельского поселения .

Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141. (приложение № 1).

Решение о проведении проверки принимает Глава муниципального образования Малеевского сельского поселения

В случае отсутствия Главы муниципального образования распоряжение о проведении проверки подписывается уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1. наименование органа муниципального контроля ;
2. фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение 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 законодательства Российской Федерации;
	1. подлежащие проверки обязательные требования и требования установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован
	2. проверочный лист (список контрольных вопросов);
6. сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
7. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (надзора), административных регламентов взаимодействия;
8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
9. даты начала и окончания проведения проверки;
10. иные сведения, если это предусмотрено Типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Ответственное за проведение проверки должностное лицо Администрации Малеевского сельского поселения в соответствии с возложенными обязанностями уведомляет юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Проведение проверок согласовывается Администрацией Малеевского сельского поселения с органами прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г.№141. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы направляются Администрацией Малеевского сельского поселения в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

**3.1.3. Проведение проверки**

Функцию по проверке исполняет должностное лицо Администрации Малеевского сельского поселения .

Администрация Малеевского сельского поселения осуществляет проверку деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдением законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

Администрацией Малеевского сельского поселения проводятся

плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации сельского поселения в форме документарной и (или) выездной проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок Администрации Малеевского сельского поселения на текущий календарный год (далее - План).

Основанием для включения плановой проверки в План является:

Для проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

План утверждается Главой муниципального образования после завершения органами прокуратуры процедуры рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

План размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Планирование проверок проводится в порядке и сроки, установленные распоряжением Главы муниципального образования Малеевского сельского поселения.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

Для проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

**1)** истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

**2)** поступление в Администрацию Малеевского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

**3)** распоряжения Главы муниципального образования , изданного на основании требований прокурора по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Малеевского сельского поселения , а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией Малеевского сельского поселения не менее чем за 24 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 согласно части 17 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой

выездной проверки не требуется.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, органами муниципального контроля (надзора) после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласно части 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля (надзора) вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Копия распоряжения о проведении проверки, заверенная печатью Администрации Малеевского сельского поселения вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Проверка проводится должностным лицом Администрации Малеевского сельского поселения , которые указаны в распоряжении о ее проведении.

Руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязан по требованию должностных лиц Администрации Малеевского сельского поселения проводящих проверку, организовать доступ к сооружениям, помещениям, оборудованию, транспортным средствам, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

В ходе проведения проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет мероприятия по муниципальному контролю (надзору), указанные в распоряжении Главы Администрации Малеевского сельского поселения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по местонахождению Администрации Малеевского сельского поселения. 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 Малеевского сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации Малеевского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Малеевского сельского поселения в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах действий в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Малеевского 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 в Администрацию Малеевского 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 Малеевского сельского поселения документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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 Администрация Малеевского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации Малеевского сельского поселения вправе провести выездную проверку.

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, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности согласно части 2 статьи 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ.

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

**1)** удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля (надзора) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (надзора), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя с распоряжением Главы муниципального образования Малеевского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля (надзора), 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 должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

**3.1.4. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок**

По результатам проверки должностным лицом Администрации Малеевского сельского поселения проводившим проверку, составляется акт проверки органом муниципального контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, который оформляется непосредственно после ее завершения.

Форма акта проверки органом муниципального контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141. (приложение № 3).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля (надзора);

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля (надзора);

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

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;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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,

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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, хранящегося в деле Администрации Малеевского сельского поселения.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю , и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, составившего данный акт( при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля ), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле Администрации Малеевского сельского поселения.

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 соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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 орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

К акту проверки прилагаются протоколы (заключения) проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственных за допущенные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

Меры, принимаемые должностным лицом Администрации Малеевского сельского поселения в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

Должностным лицом Администрации Малеевского сельского поселения выдается 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Осуществление контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Администрации Малеевского сельского поселения составившего предписание.

1. **Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**
	1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, а также принятием ими решений**

 **1.** Контроль осуществления муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и распоряжениями Администрации Малеевского сельского поселения , и включает в себя проведение проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения порядка его исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на них, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Малеевского сельского поселения.

 **2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется должностным лицом Администрации Малеевского сельского поселения , ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

**3.**Текущий контроль осуществляется посредством:

- проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента;

- проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

 Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации Малеевского сельского поселения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений Администрации Малеевского сельского поселения .

 Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Малеевского сельского поселения и внеплановыми (осуществляться на основании обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностного лица Администрации Малеевского сельского поселения.

 Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Малеевского сельского поселения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются в сроки, устанавливаемые Главой муниципального образования Малеевского сельского поселения.

 Распоряжение Главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица Администрации Малеевского сельского поселения, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

 Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля не может превышать 30 (тридцати) дней.

* 1. **Ответственность должностных лиц Администрации Малеевского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

 По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований полноты и качества осуществления муниципального контроля,

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1. обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
2. обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального надзора прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.
3. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц**
	1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).

**5.1.1.** Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) Администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

 **5.1.2.** Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для 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 жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

**5.2.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Администрации, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в осуществлении муниципального контроля;

нарушением установленного порядка осуществления муниципального контроля, в том числе нарушение срока осуществления муниципального контроля;

требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

**5.3.** Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

**5.3.1.** Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования Малеевского сельского поселения , должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию

или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

**5.3.2.** Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.4.** Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

**5.4.1.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**5.5.** Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

**5.5.1.** Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**5.5.2.** При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должность их руководителя , а также должностное лицо, которым может быть направлена жалоба.

**5.5.3.** При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**5.6.** Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

**5.6.1.** Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

Главе муниципального образования Малеевского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при осуществлении муниципального контроля.

**5.6.2.** Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**5.7.** Срок рассмотрения жалобы

**5.7.1** Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

**5.8.** Результат досудебного (внесудебного) обжалования

**5.8.1.** По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

**5.8.2.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8.3.** Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностного лица Администрации подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на

странице Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

**Приложение № 1**

**к Административному Регламенту**

по осуществлению

муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения

в границах населенных пунктов на

территории Малеевского сельского

поселения Краснинского района

Смоленской области

 **от 08.04.2020№36**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д.Малеево

О ПРОВЕДЕНИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

1. Установить, что:

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

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

 - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
* соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Малеевского сельского поселения;
* соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
* выполнение предписаний органа 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.
1. Проверку провести в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.
2. 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)

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

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

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

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля,

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

издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность

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

должностного лица, непосредственно подготовившего проект

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

распоряжения, контактный телефон)

**Приложение №2**

**к Административному Регламенту**

по осуществлению

муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения

в границах населенных пунктов на

территории Малеевского сельского

поселения Краснинского района

Смоленской области

 **от 08.04.2020№36**

**БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**1. Проведение проверок**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Утверждение распоряжения Администрации Малеевского сельского поселения │

│ о проведении проверки │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

┌───────────────────┴────────────────┐ ┌──────────┴───────────┐

│ Документарная │ │ Выездная │

└───────────────────┬────────────────┘ └──────────┬───────────┘

 │ │

┌───────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────────┴───────────┐

│ Изучение документов юридических │ │ Выезд по месту нахождения │

│ лиц, индивидуальных │ │ юридического лица, │

│ предпринимателей, имеющихся в │ │индивидуального предпринимателя и│

│ распоряжении Администрации │ │ (или) по месту фактического │

│ СП «Село Высокиничи» │ │ осуществления их деятельности │

└───────────────────┬────────────────┘ └─────────────────────┬───────────┘

 │ │

┌───────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────────┴───────────┐

│ Оформление и направление │ │ Предъявление служебного │

│ мотивированного запроса в адрес │ │ удостоверения, ознакомление │

│ юридического лица, индивидуального │ │ представителей юридических лиц, │

│ предпринимателя с приложением │ │индивидуальных предпринимателей с│

│ перечня запрашиваемых документов │ │ распоряжением о проведении │

│ │ │ проверки, целями, задачами, │

│ │ │ основаниями выездной проверки, │

│ │ │ видами и объемом мероприятий по │

│ │ │контролю, со сроками и условиями │

│ │ │ ее проведения │

└───────────────────┬────────────────┘ └─────────────────────┬───────────┘

 │ │

┌───────────────────┴─────────────────┐ ┌─────────────────────┴───────────┐

│ Изучение полученных документов │ │ Проведение мероприятий по │

│ │ │ контролю │

└──────┬────────────────────┬─────────┘ └─────────────────────┬───────────┘

 │ │ │

┌──────┴───────┐ ┌─────────┴─────────┐ ┌─────────────────────┴───────────┐

│ Завершение │ │Принятие решения о │ │ Завершение проверки │

│ проверки │ │ выездной проверке │ │ │

└──────────────┘ └───────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

**2. Оформление результатов и принятие мер**

**по результатам проверок**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴─────────────────┐ ┌────────────────┴────────────────┐

│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

└──────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴─────────────────────────────────────┴────────────────┐

│ Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального │

│ предпринимателя с содержанием акта проверки │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴─────────────────────────────────────┴────────────────┐

│ Подписание акта должностными лицами Администрации Малеевского сельского поселения

│

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴─────────────────────────────────────┴────────────────┐

│ Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, │

│ индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым │

│ отправлением с уведомлением о вручении │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 │ ┌────────────────┴────────────────┐

 │ │Выдача предписания об устранении │

 │ │ выявленных в ходе проверок │

 │ │ нарушений │

 │ └────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴─────────────────────────────────────┴────────────────┐

│ Выявление в ходе или по результатам проверки административного │

│ правонарушения или уголовно наказуемого деяния │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴─────────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│В рамках компетенции Администрации │ │Вне компетенции Администрации │

└──────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴─────────────────┐ ┌────────────────┴────────────────┐

│ Принятие мер по контролю за │ │ Материалы проверки направляются │

│устранением выявленных нарушений, их│ │ в органы прокуратуры, другие │

│ предупреждению, предотвращению, а │ │ правоохранительные органы для │

│ также меры по привлечению лиц, │ │ решения вопроса о возбуждении │

│допустивших выявленные нарушения, к │ │ дела об административном │

│ ответственности │ │ правонарушении, о возбуждении │

│ │ │ уголовного дела по признакам │

│ │ │ преступлений, в соответствии с │

│ │ │ подведомственностью │

└────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

**Приложение № 3**

**к Административному Регламенту**

по осуществлению

муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения

в границах населенных пунктов на

территории Малеевского сельского

поселения Краснинского района

Смоленской области

 **от 08.04.2020№36**

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 **Акт проверки**

 **органом муниципального контроля юридического лица,**

 **индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

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

 отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя

 руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о

 проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

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

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том

 числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае,

 если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

 Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_