



АДМІНІСТРАЦІЯ
УРОЖАЙНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
УРОЖАЙНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
УРОЖАЙНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ- проект

00.00.2016 №00

с.Урожайное

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах Урожайновского
сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Постановления Совета министров Республики Крым от 28 апреля 2015 г. № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», Уставом муниципального образования «Урожайновское сельское поселение», администрация Урожайновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Урожайновского сельского поселения» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стенде Урожайновского сельского совета.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
Урожайновского сельского поселения

С.Н.Норгелло

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах
Урожайновского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Урожайновского сельского поселения» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Урожайновского сельского поселения (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией Урожайновского сельского поселения Советского муниципального района Республики Крым (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- Закон Республики Крым от 25 июня 2015 г. N 117-ЗРК/2015 "Об административных правонарушениях в Республике Крым"

- Уставом муниципального образования «Урожайновское сельское поселение» Советского района Республики Крым.

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог (далее - обязательные требования):

- при использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного

значения;

- при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог местного значения и осуществлении иной дорожной деятельности;
- при присоединении объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам местного значения;
- при прокладке, переносе и переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
- при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;
- при использовании автомобильных дорог пользователями автомобильных дорог.

1.5. Должностное лицо, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями;
- осуществлять мониторинг качества дорожных работ и сохранности автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах территории Урожайновского сельского поселения, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;
- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Администрации Урожайновского сельского поселения о назначении проверки (далее - распоряжение) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, расположенных в границах территории сельского поселения, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- привлекать к проведению выездной проверки юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка;
- выдавать предписания юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Полномочиями по составлению протоколов наделены следующие должностные лица администрации Урожайновского сельского поселения:

1. Ведущий специалист.

1.6. Должностное лицо, осуществляющие муниципальный контроль, обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер 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;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.7. Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля);

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

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством;

- привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля действиями должностных лиц органа муниципального контроля, признанными в установленном законодательством порядке незаконными.

1.8. Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели

обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставлять уполномоченным должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к Регламенту.

1.11. В отношении физических лиц проводятся внеплановые проверки в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию Урожайновского сельского поселения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

29722, Республика Крым, Советский район, с.Урожайное, улица Мира, 82А.

Электронная почта - urozhaynovskiy@mail.ru.

Справочный телефон: 9-78-83;

График приема:

Понедельник:	с 8.00ч. до 12.00ч.; с 14.00ч. до 16.00ч.
Среда:	с 8.00ч. до 12.00ч.; с 14.00ч. до 16.00ч.
Пятница:	с 8.00ч. до 12.00ч.; с 14.00ч. до 16.00ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни

2.2. Адрес официальной интернет-страницы Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение». Доступ к официальной интернет -странице по адресу <http://sovmo.rk.gov.ru>

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию Урожайновского сельского поселения лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Урожайновского сельского поселения в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о должности, имени, отчестве и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.5. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется посредством направления письма на почтовый (электронный) адрес и должно

содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.6. Стенды с информацией об исполнении муниципальной функции размещаются на видном, доступном месте в здании администрации Урожайновского сельского поселения и содержат информацию для всех заинтересованных лиц.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (плановой, внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Урожайновского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.9 Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Администрация Урожайновского сельского поселения при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовку к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- подготовку документов по результатам проверки.

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План) и его согласование Главой администрации Урожайновского сельского поселения;
- направление проекта Плана в органы прокуратуры;
- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение Плана Главой администрации Урожайновского сельского поселения;
- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо ответственное за подготовку Плана (далее – должностное лицо, ответственный за подготовку Плана), разрабатывает проект Плана на следующий год и представляет его на рассмотрение Главе администрации Урожайновского сельского поселения;
- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет проект Плана в органы прокуратуры;
- до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование Главе администрации Урожайновского сельского поселения;
- в течение трех дней Глава администрации Урожайновского сельского поселения утверждает План;
- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, План размещается на официальной интернет -странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение» по адресу <http://sovmo.rk.gov.ru>

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальной интернет -странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение» по адресу <http://sovmo.rk.gov.ru>

3.2.5. 3.2.3. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Администрация обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации перед проведением плановой

проверки обязано разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего пункта. В случае представления уполномоченным должностным лицам Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока для проведения проверки, указанного в Плане.

3.3.2. Распоряжение готовится должностным лицом, ответственным за его подготовку, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, проверяет в соответствии с Планом наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение и передает его на подпись Главе администрации Урожайновского сельского поселения.

3.3.5. Глава администрации Урожайновского сельского поселения в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом.

Дело о проведении проверки формирует, ведет и хранит должностное лицо.

3.3.7. Критерием принятия решения об издании распоряжения является включение в План юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального контроля.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктом 3.3.6 Регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица). При этом руководителем при проведении плановой проверки, на которого возлагается ответственность за проведение плановой проверки, является должностное лицо, указанное первым в распоряжении.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы, представленные на основании мотивированного запроса органа муниципального контроля лицами, в отношении которых осуществляется проверка.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.4.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.8. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.14. Проверка (документарная и (или) выездная) проводится в сроки, указанные в пункте 2.4 Регламента.

3.4.15. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в пункте 3.4.12 Регламента.

3.4.16. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки

факты, выводы и предложения.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1. Истечение срока исполнения юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2. Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

3.5.2. Заместитель главы администрации Урожайновского сельского поселения, ответственный за регистрацию информации и обращений, указанных в **пункте 3.5.1** Регламента (далее - обращение), в день поступления в орган муниципального контроля обращения регистрирует его и передает на рассмотрение главе администрации Урожайновского сельского поселения.

3.5.3. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня получения обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых проставляет визу и передает обращение должностному лицу администрации.

3.5.4. Должностное лицо готовит проект распоряжения и представляет его на подпись главе администрации Урожайновского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения обращения.

3.5.5. Глава администрации Урожайновского сельского поселения подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и передает уполномоченному лицу.

3.5.6. В день подписания распоряжения уполномоченное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 Регламента, юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.8. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные пунктами 3.4.5-3.4.16 Регламента.

3.6. Подготовка документов по результатам проверки.

Основанием административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.6.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт согласно Типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141, и в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований - предписание об устранении выявленных нарушений, форма которого приводится в приложении № 2 к Регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, физического лица, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется уполномоченным лицом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

3.6.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

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

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

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

- составление протоколов об административных правонарушениях в отношении граждан,

должностных и юридических лиц, допустивших нарушения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется Главой администрации Урожайновского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. Должностные лица администрации Урожайновского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое и физическое лицо, а также индивидуальный предприниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля, могут быть обжалованы:

- Главе администрации Урожайновского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Советский район, с.Урожайное, ул.Мира,82А, телефон (36551)9-78-24;
- заместителю главы администрации Урожайновского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Советский район, с.Урожайное, ул.Мира,82А, телефон (36551)9-78-83;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в пункте 5.3 Регламента.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса об истребовании дополнительных материалов, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

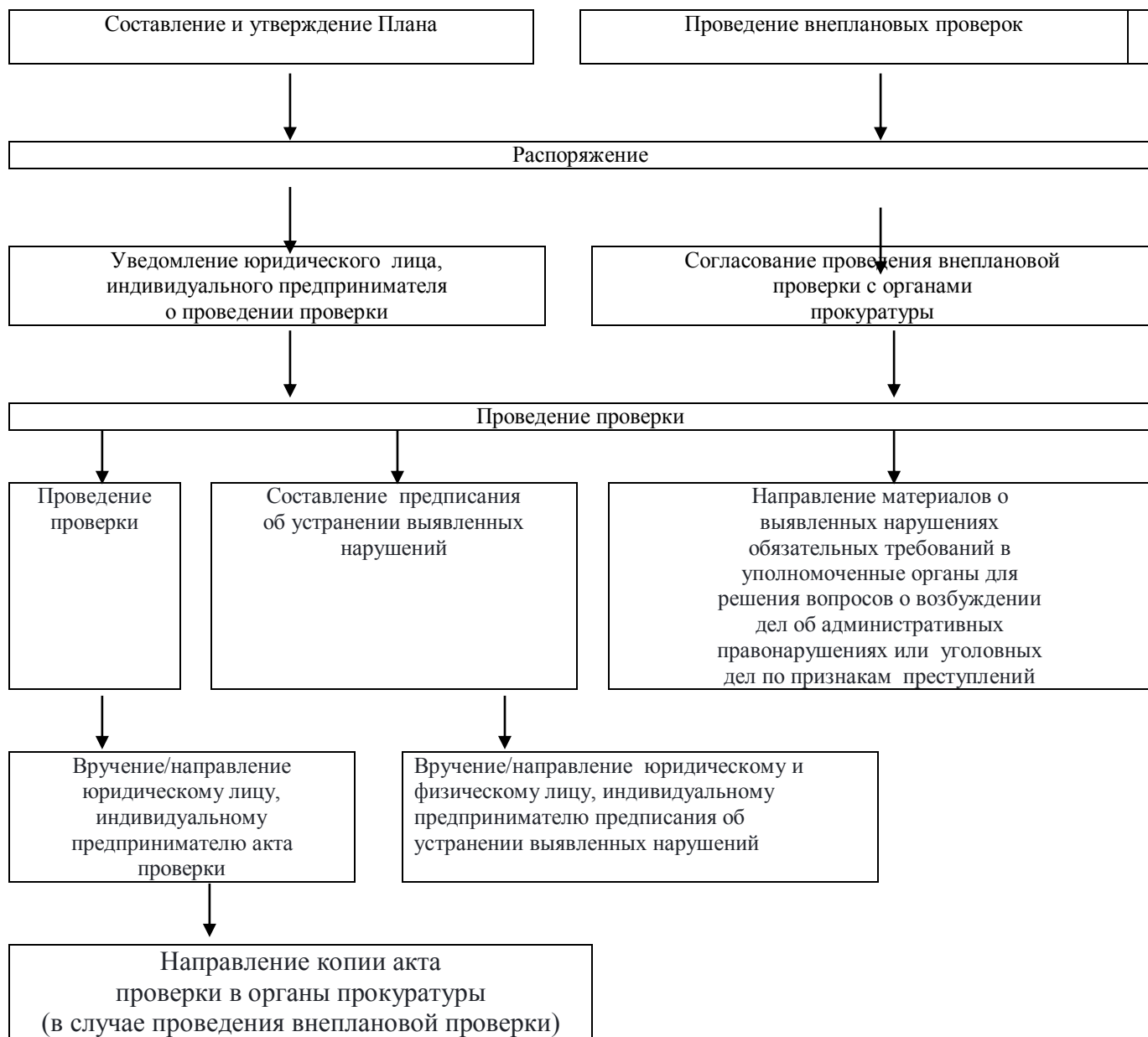
5.10. Случаи, в которых должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;
- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

Глава администрации Урожайновского
сельского поселения

С.Н.Норгелло

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**



Форма предписания

Предписание об устранении выявленных нарушений

Должность и ФИО руководителя
проверяемого
юридического лица, ФИО
индивидуального
предпринимателя, физического лица

наименование и адрес проверяемого
юридического лица, индивидуального
предпринимателя; адрес физического
лица

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

в _____
(наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица)

проведена выездная/документарная проверка _____
(указать предмет проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

_____.

что подтверждается актом проверки от «___» _____.

На основании изложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные нарушения до _____.
2. Представить до _____ информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Должностное лицо
Администрации Урожайновского сельского поселения,
проводившего проверку
(указывается должность, ФИО, подпись должностного лица)