

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **Актуальная редакция**

09 июня 2017 года № 62

**Об утверждении Административного регламента о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

В ред. пост.от 17.07.2018 № 70

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Владимирского сельсовета постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Владимирского Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.Настоящее постановление разместить на сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль над исполнением настоящего решения возложить на главного бухгалтера администрации.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава администрации

Владимирского сельсовета С.В. Лепехин

**Приложение №1**

Утвержден

Постановлением администрации Владимирского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 09 июня 2017 года № 62

**Административный регламент**

**о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых администрацией Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области при осуществлении муниципального контроля засохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

1.2.Муниципальный контроль осуществляется администрацией Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3.Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

Федеральным законом от 08.11.2007 года № 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 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Уставом Владимирского сельсовета.

1.4.Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности в границах автомобильных дорог местного значения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами.

**Перечень и протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения администрации Владимирского сельсовета:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование улицы | Протяженность автомобильной дороги (тротуара) в метрах | № дома с № по № |
| деревня Александровка ( нежилая) |
| деревня Аршиново |
| 1 | улица Полевая | 600 | 1 -43 |
| деревня Бараново |
| 1 | улица Московская | 400 | 1-34 |
| 2 | улица Новая | 350 | 1-9 |
| 3 | улица Советская | 650 | 1-41 |
| Итого по д. Бараново : 1400 метров |
| деревня Большие Ключи |
| 1 | улица Луговая | 500 |  1-23 |
| 2 | улица Широкая | 500 |  1-21 |
| ИТОГО по д. Большие Ключи :1000 метров |
| деревня Быдрей |
| 1 | улица Колхозная | 600 |  1-35 |
| 2 | улица Полевая | 300 | 1-5 |
| ИТОГО по д. Быдрей : 900 метров |
| село Владимирское |
| 1 | переулок Алмазный | 100 | 1-4 |
| 2 | переулок Садовый | 200 | 1-11 |
| 3 | улица 1–ое Мая | 400 | 1-24 |
| 4 | улица Культуры | 1100 | 1-89 |
| 5 | улица Новая | 450 | 1-10 |
| 6 | улица Октябрьская | 1000 | 1-81 |
| 7 | улица Пролетарская | 1000 | 1-42 |
| 8 | улица Хуторская |  | 1-11 |
| 9 | улица Школьная | 1000 | 1-33А |
| 1 | Тротуары по ул. Советская(с обеих сторон) | 1200 |  |
| 11  | Площадь у здания администрации | 400 |  |
| 12 | Дорога через реку Теплуха соединяющая ул. Советская и ул.Школьная | 250 |  |
| ИТОГО по с. Владимирское 7100 метров |
| деревня Зимарка |
| 1 | улица Зеленая | 500 | 1-42 |
| деревня Каменка |
| 1 | улица Октябрьская | 300 | 1-10А |
| 2 | улица Советская | 400 | 1-26 |
| 3 | улица Тихая | 300 | 1-9 |
| 4 | улица Широкая | 600 | 1-31 |
| ИТОГО по д. Каменка 1600 метров |
| деревня Лобачи |
| 1 | улица Заречная | 350 | 1-21 |
| 2 | улица Кооперативная | 300 | 1-10 |
| 3 | улица Молодежная | 1000 | 1-76 |
| ИТОГО по д. Лобачи 1650 метров |
| деревня Мартьяново |
| 1 | улица Песочная | 650 | 1-32 |
| деревня Осиновка |
| 1 | улица Октябрьская | 700 | 1-43 |
| 2 | улица Школьная | 250 | 1-9 |
| ИТОГО по д. Осиновка 950 метров |
| деревня Пигалево |
| 1 | улица Центральная | 700 | 1-46 |
| деревня Пузеево |
| 1 | улица Народная | 800 | 1-40 |
| деревня Рассадино |
| 1 | улица ул. Советская | 600 | 1-32 |
| деревня Топан |
| 1 | улица Колхозная | 900 | 1-55 |
| деревня Шадрино |
| 1 | улица Новая | 400 | 1-15 |
| 2 | улица Школьная | 1000 | 1-44 |
| ИТОГО по д. Шадрино 1400 метров |
| деревня Шишенино |
| 1 | улица Береговая | 600 | 1-27 |
| 2 | улица Новая | 900 | 1-38А |
| Итого по д. Шишенино 1500 метров |
| деревня Шурговаш |
| 1 | улица Лесная | 600 | 1-4 |
| 2 | улица Центральная | 1000 | 1-73 |
| 3 | улица Школьная | 800 | 1-28 |
| ИТОГО по д. Шурговаш 2400 метров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| Итого по сельсовету |  24 650метров |

1.5.Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в границах автомобильных дорог местного значения, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Нижегородской области и Воскресенского района, должностными лицами администрации Владимирского сельсовета, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее субъекты муниципального контроля).

1.6.Руководитель и иные должностное лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченный представитель имеют право:

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

2)получать от специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральный закон от 26.12.2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3)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 специалистов;

4)обжаловать действия (бездействие) специалистов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5)осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.Специалисты при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

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

3)проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Владимирского сельсовета или решения Владимирского сельсовета и ее проведении в соответствии с ее назначением;

4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

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

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

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

8)учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10)соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

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

1.9.Специалисты при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1)проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

2)осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при причинении вреда жизни, здоровью граждан, ущерба автомобильным дорогам местного значения, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3)требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4)отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5)распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6)превышать установленные сроки проведения проверки;

7)осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9.1.Специалисты при осуществлении муниципального контроля обязаны:

-вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации. В ред. пост.от 17.07.2018 № 70

1.10.Конечным результатом исполнения муниципального контроля является:

1)выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения, установление отсутствия нарушений;

2)вынесение предписания об устранении нарушений;

3)привлечение виновных лиц к ответственности.

**2.Требования к порядку исполнения муниципального контроля**.

2.1. Место нахождения администрации Владимирского сельсовета: 606755, Нижегородская область Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Октябрьская, д. 23, т. 3-52-68.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 606755, Нижегородская область Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Октябрьская, д. 23, т. 3-52-68.

2.2.График работы специалистов, исполняющих муниципальный контроль, предусматривает прием, информирование и проведение консультаций заинтересованных ли в рабочие дни с понедельника по пятницу:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | С 8.00 до 16.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00  |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Информирование о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется:

-непосредственно по адресу: 606730, Нижегородская область Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Октябрьская, д. 23, т. 3-52-68.

-с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел. 3\_52\_68, факс 3-53-48).

2.2.1.На информационных стендах в помещении администрации Владимирского сельсовета, предназначенном для приема документов, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципального контроля.

2.2.2.Индивидуальноеинформирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения муниципального контроля осуществляется:

-в устной форме лично или по телефону;

-в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации Владимирского сельсовета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

2.2.3.При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалисты подробно информируют обратившихся.

2.2.4.Поступившее в администрацию Владимирского сельсовета письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения муниципального контроля регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения главой администрации Владимирского сельсовета, главой местного самоуправления Владимирского сельсовета передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за исполнение муниципального контроля.

2.2.5.Подготовка ответа на письменное обращение о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется с соблюдением требований делопроизводства. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за исполнение муниципального контроля не взимается.

2.4.Срок проведения документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов 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, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**3.Административные процедуры**

3.1.Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении муниципального контроля (далее – Проверки) могут быть плановыми и неплановыми, документарными и выездными.

При исполнении муниципального контроля администрации Владимирского сельсовета взаимодействует с:

-органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

-органами государственного контроля (надзора).

Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1)формирование ежегодного плана проведения плановых проверок и формирование ежегодной программы профилактики правонарушений;

2)организация проведения плановой проверки;

3)организация проведения внеплановой проверки;

4)проведение документарной проверки;

5)проведение выездной проверки;

6)выдача предписания при выявлении нарушений в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения;

7)принятие мер, по привлечению в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

8)контроль исполнения предписания;

9)организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики правонарушений;

10)организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1.План проведения плановых проверок ежегодно утверждается распоряжением главы администрации Владимирского сельсовета.

3.2.2.В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Владимирского сельсовета направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Воскресенского района.

3.2.3.Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1)государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.4.Специалист, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.Организация проведения плановой проверки.

3.3.1.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к эксплуатации автомобильных дорог местного значения, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.2.В отношении каждого юридического лица и индивидуального предпринимателя плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

В отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.3.3.Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

При проведении документарной проверки уполномоченные лица Администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю, либо не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального служащего, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением 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 условиями ее проведения.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки, а также требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ должностных лиц Администрации, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.3.4.Основанием для проведения плановой проверки является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение главы администрации Владимирского сельсовета (далее - распоряжение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию или иным доступным способом.

3.4.Организация проведения внеплановой проверки.

Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки

При подготовке к проведению внеплановой проверки издается распоряжение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2.Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1)истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2)поступление в органы 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, автомобильным дорогам, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3)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.

3.4.3.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений законодательства, при наличии которых проводится внеплановая проверка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4.Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.3.2.настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.5.Типовая форма заявления (далее – Заявление) о согласовании администрации р.п. Воскресенское с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6.В день подписания распоряжения главой администрации Владимирского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Владимирского сельсовета представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому Заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.7.Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.8.По результатам рассмотрения Заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.9.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист, ответственное за исполнение муниципального контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.10.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 3.3.9.настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Владимирского сельсовета не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

3.5.Проведение проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является Распоряжение. В распоряжении главы администрации Владимирского сельсовета о проведении проверок указываются:

1)наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

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

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

5)правовые основания проведения проверки;

5.1)подлежащие проверке 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 проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7)перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9)даты начала и окончания проведения проверки;

10)иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.5.1.Предметом проверки являются содержащие в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2.Проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3.Проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с 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.

3.5.4.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.5.5.В рамках проверки осуществляются:

1)визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

2)анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, индивидуального предпринимателя.

В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений требований нормативных правовых актов в сфере использования автомобильных дорог, на что устно указывается руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу организации, индивидуальному предпринимателю.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист, проводящий проверку, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, требований нормативных правовых актов в сфере использования автомобильных дорог.

3.6.Оформление результатов проверки.

3.6.1.По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее - акт) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Владимирского сельсовета.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.3.В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, обязан:

1)выдать предписание (далее - Предписание) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2)принять меры по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.4.В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные Предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, администрация Владимирского сельсовета направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

3.6.5.При исполнении муниципальной функции специалист администрации Владимирского сельсовета вносит сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации в единый реестр проверок в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В ред. пост.от 17.07.2018 № 70

3.7.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.7.1.В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.7.2.В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1)обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2)осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3)обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3.8.Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.8.1.К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1)плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств;

2)административные обследования объектов земельных отношений;

3)исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4)измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5)наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6)наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

7)наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8)другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.8.2.Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляется главой администрации Владимирского сельсовета.

4.2.Персональную ответственность специалиста, ответственного за исполнение муниципального контроля, определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы администрации Владимирского сельсовета и утверждаются главой администрации Владимирского сельсовета и (или) главой местного самоуправления Владимирского сельсовета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципального контроля.

4.4.Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) специалистов, ответственных за исполнение муниципального контроля.

4.5.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля осуществляет муниципальный служащий администрации Владимирского сельсовета,за которым закреплено данное направление работы согласно должностной инструкции.

4.6.Специалисты несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение Административного регламента.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц (специалистов)**

5.1.Решения и действия, принятые в ходе выполнения настоящего Регламента, действия (бездействие) специалистов, ответственных за исполнение муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Ответственность специалистов за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства

5.3.Предметом досудебного обжалования являются:

-действия (бездействие) специалистов;

-решения, принимаемые в рамках предоставления муниципального контроля.

5.4.Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию Владимирского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (адрес, режим работы, телефоны, e-mail указаны в п. 2.1. настоящегоРегламента).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5.Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявителя:

-если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

-если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно.

5.7.Обращение (жалоба) заявителя должно быть рассмотрено администрацией Владимирского сельсовета и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.8.Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.9.Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту по исполнению функции

«Осуществление муниципального контроля в области

использования автомобильных дорог местного значения

на территории Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района

Нижегородской области»

Администрация Владимирского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

-выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

-выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями

получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

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

**Приложение № 2**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1.Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2.Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки,наименование органа муниципального контроля)

)

3.1.Вид(ы) муниципального контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5.Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а)в случае проведения плановой проверки:

–ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б)в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

-реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист(список контрольных вопросов);

–реквизиты Распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

–реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в)в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

–реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6.Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать каких именно)

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

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

-проведение мероприятий:

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

-по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-по обеспечению безопасности государства;

-по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8.Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9.В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10.Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

(подпись, заверенная печатью)

**Приложение № 3**

к административному регламенту по исполнению функции

«Осуществление муниципального контроля в области

использования автомобильных дорог местного значения на территории

Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со ст. 10 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» (Собр. законодательства РФ, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.Основание проведения проверки:

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

(ссылка на положение 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»)

3.Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4.Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к административному регламенту по исполнению функции

«Осуществление муниципального контроля в области

использования автомобильных дорог местного значения

на территории Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района

Нижегородской области»

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

*(реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения, ФИО, должность должностного лица, обнаружившего нарушения)*

предписано: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физ. лица, в отношении которого выдано предписание)*

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

В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований действующего природоохранного законодательства, необходимо выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид нарушения требований действующего законодательства | Срок устранения нарушений | Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания не позднее \_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**