

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ПЕКШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

д.Пекша

№

ПРОЕКТ,

Срок проведения независимой экспертизы и представления заключений
до 25.11.2013

Почтовый адрес: д.Пекша ул.Центральная д.8 Петушинского района
Владимирской области

Официальный сайт www.peksha.info

Адрес электронной почты: pos_peksha@mail.ru.

Тел. 8(49243)57217

*Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог общего пользования местного значения
на территории Пекшинского сельского поселения*

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Постановлением Губернатора от 01.02.2012 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля», **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Пекшинского сельского поселения».

2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете « Вперед».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Т.И.Перегудова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных общего пользования местного значения на территории Пекшинского сельского поселения».

Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных общего пользования местного значения на территории Пекшинского сельского поселения».

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных общего пользования местного значения на территории Пекшинского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях исполнения действующего законодательства в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Пекшинского сельского поселения» осуществляется администрацией Пекшинского сельского поселения через заведующего отделом, архитектора МКУ «Административно-хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения» (далее – орган муниципального контроля).

Непосредственным исполнителем функции контроля является заведующий отделом, архитектор МКУ «Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения» (далее - орган контроля).

При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- ОГИБДД ОМВД РФ по Петушинскому району;
- Прокуратурой Петушинского района;
- Экспертными организациями.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003) (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

- Федеральным **законом** от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" (далее - Федеральный закон N 257-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2008, N 266, Собрание законодательства РФ, 2008, N 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, N 90) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 2, ст. 30);

- Приказом Министерства Экономического Развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", № 156, 16.07.2010, № 260, 18.11.2011);

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований, установленных федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" (далее - Федеральный и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - обязательные требования).

1.4.2. Функция контроля осуществляется посредством:

- 1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
- 3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органов 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 ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников осуществляемой ими предпринимательской деятельности; состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- 1) проводить проверки;
- 2) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов проверки для проведения их исследований, испытаний, измерений;
- 5) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

Должностные лица органа контроля при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя администрации Пекшинского сельского поселения, заместителя главы Пекшинского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Пекшинского сельского поселения, заместителя главы Пекшинского сельского поселения, и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо 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, 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 Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и 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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим административным регламентом;
- 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 должностных лиц органа контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета муниципального образования « Пекшинское сельское поселение», в соответствии с гражданским законодательством.

1.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

- 1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- 2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- 3) предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- 4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения функции контроля являются:

- 1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 3) направление информации о нарушениях обязательных требований:
 - в федеральные органы исполнительной власти;
 - в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;
 - в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

1.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение администрации Пекшинского сельского поселения: 601112, Владимирская область Петушинский район д.Пекша ул.Центральная д.8, тел.: 8(49243) 5-72-16.

2.1.2. График работы администрации Пекшинского сельского поселения:

- понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;
- четверг – не приемный день ;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. График работы заведующего отделом, архитектора МКУ «Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения»

- понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;
- четверг – не приемный день ;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

График приема заведующего отделом, архитектора МКУ «Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения»

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;

- четверг – не приемный день ;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации Пекшинского сельского поселения, заведующего отделом, архитектора МКУ « Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения».

Информирование о месте нахождения и графиках работы администрации Пекшинского сельского поселения, заведующего отделом, архитектора МКУ « Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения»

осуществляется администрацией Пекшинского сельского поселения при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения www.peksha.info в региональной информационной системе « Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», на информационных стендах в помещении Администрации Пекшинского сельского поселения, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.5. Справочные телефоны структурного подразделения администрации Пекшинского сельского поселения, исполняющего муниципальную функцию:

Информация может быть получена по телефону:

- тел., факс 8 (49243) 5-72-16;
- тел, факс 8 (49243) 5-72-17.

2.1.6. Адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции:

– адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения www.peksha.info

2.1.7. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

– на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения www.peksha.info;

по телефону заведующего отделом, архитектора МКУ « Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения»

- : 8 (49243) 5-72-17;

– на информационном стенде в помещении администрации Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области;

– в региональной информационной системе « Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.1.8. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

при личном обращении заявителя в Администрацию Пекшинского сельского поселения, к заведующему отделом, архитектору МКУ «Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения» (д.Пекша ул.Центральная д.8);

– путем размещения на информационных стендах в помещении Администрации Пекшинского сельского поселения (д.Пекша ул.Центральная д.8);

– посредством размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения www.peksha.info;

– посредством размещения в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

– посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. 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.

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

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

3.1.Последовательность административных процедур (действий).

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее – проверки);

- подготовка к проведению плановых проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее – плановые проверки);

- проведение плановых проверок;

- подготовка к проведению внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее – внеплановые проверки);

- проведение внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок;

- меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;

- ведение учета проверок.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Ежегодно орган муниципального контроля разрабатывает план проведения плановых проверок юридических лиц (далее – план проведения плановых проверок), который утверждается главой Пекшинского сельского поселения.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.3. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление проекта плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

- доработку плана проведения плановых проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение плана проведения плановых проверок главой Пекшинского сельского поселения.

- направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта плана проведения плановых проверок - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- представление плана проведения плановых проверок на утверждение главе Пекшинского сельского поселения - не более 3 рабочих дней;

- направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Результатом планирования проверок является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Пекшинского сельского поселения.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Пекшинского сельского поселения.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения главы Пекшинского сельского поселения о проведении плановой проверки (далее - распоряжение);

- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись главе Пекшинского сельского поселения;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.3.2. При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имени, 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, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

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

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

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 необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка распоряжения о проведении плановой проверки - не более 7 рабочих дней;

- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись главе Пекшинского сельского поселения – не более 3 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание Главой Пекшинского сельского поселения распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо или должностные лица органа муниципального контроля рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом 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 с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам.

3.4.17. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.18. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

3.4.19. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.5. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля 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 (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение о проведении внеплановой проверки, изданное 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. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.5 – 3.4.19 настоящего административного регламента.

3.5.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись главе Пекшинского сельского поселения ;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры;

- подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу;

- направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 3.5.1](#) настоящего административного регламента, не допускается.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридического лица может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» [подпункта 2 пункта 3.5.1](#) настоящего административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

3.5.7. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, используется типовая форма [заявления](#) о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.8. [Порядок](#) согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица устанавливается приказом Генпрокуратуры Российской Федерации [от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля».](#)

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий

по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.5.7 и 3.5.8 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [подпункте 2](#) пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.5.7 и 3.5.8 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента – не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки – не более 3 рабочих дней;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись Главе Пекшинского сельского поселения – не более 1 рабочего дня;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры – не более 3 рабочих дней;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу – не более 1 рабочего дня;

- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента - в течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.11. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения,

послужившие основанием ее проведения.

3.5.12. В ходе внеплановой выездной проверки осуществляются следующие мероприятия:

- визуальный осмотр проверяемого объекта;
- проведение замера дефектов и других нарушений элементов дорожного хозяйства;
- проведение фотосъемки дефектов и других нарушений элементов дорожного хозяйства;
- составление акта осмотра;
- составление по результатам проведенных контрольно-инспекционных мероприятий актов проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, и пользователей автомобильных дорог;
- выдача предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- направление запросов в порядке, установленном законодательством, об использовании и состоянии автомобильных дорог, необходимых для осуществления муниципального контроля;
- обращение в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований законодательства;
- участие в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального контроля;
- направление в соответствующие государственные органы материалов по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- направление материалов проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области сохранности и использования автомобильных дорог;
- привлечение в установленном законом порядке экспертов и экспертных организации для проведения обследований, экспертиз;
- ведение статистического анализа выявленных правонарушений, подготовка оперативных отчетов по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования по установленной форме.

3.5.13. Эксперты, представители экспертных организаций проводят следующие мероприятия по муниципальному контролю:

- фиксируют нарушения законодательства;
- выносят заключение о проведенной проверке;
- указывают необходимые мероприятия при нарушении законодательства и для сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.5.14. Результатом исполнения административного действия является:

- подписание Главой Пекшинского сельского поселения распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;
- уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки;
- подписание Главой Пекшинского сельского поселения ответа (письма) обратившемуся лицу.

3.6. Проведение внеплановых проверок

3.6.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.5. Срок исполнения административного действия по проведению внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.7. Порядок оформления результатов проверок

3.7.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.7.2. Типовая форма [акта](#) проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их

подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.7.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 отдела.

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

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

3.7.8. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, должностными лицами органа муниципального контроля 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7.10. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений 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) - в течение 5 рабочих дней со дня составления акта.

3.8. Меры, принимаемые должностными лицами органами муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 2) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований.

3.9. Ведение учета проверок

3.9.1. Орган муниципального контроля ведет учет проведенных проверок (плановых, внеплановых). Все составляемые по итогам проверки акты регистрируются в журнале регистрации актов проверок.

3.9.2. Журнал регистрации актов проверок должен быть прошнурован и пронумерован.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется глава Пекшинского сельского поселения..

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании ежегодных планов, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в орган контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.3. Орган контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения Администрации Пекшинского сельского поселения, её должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в администрацию Пекшинского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом, архитектором МКУ «Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой Пекшинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

– наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию Пекшинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации Пекшинского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

– отказать в удовлетворении жалобы.

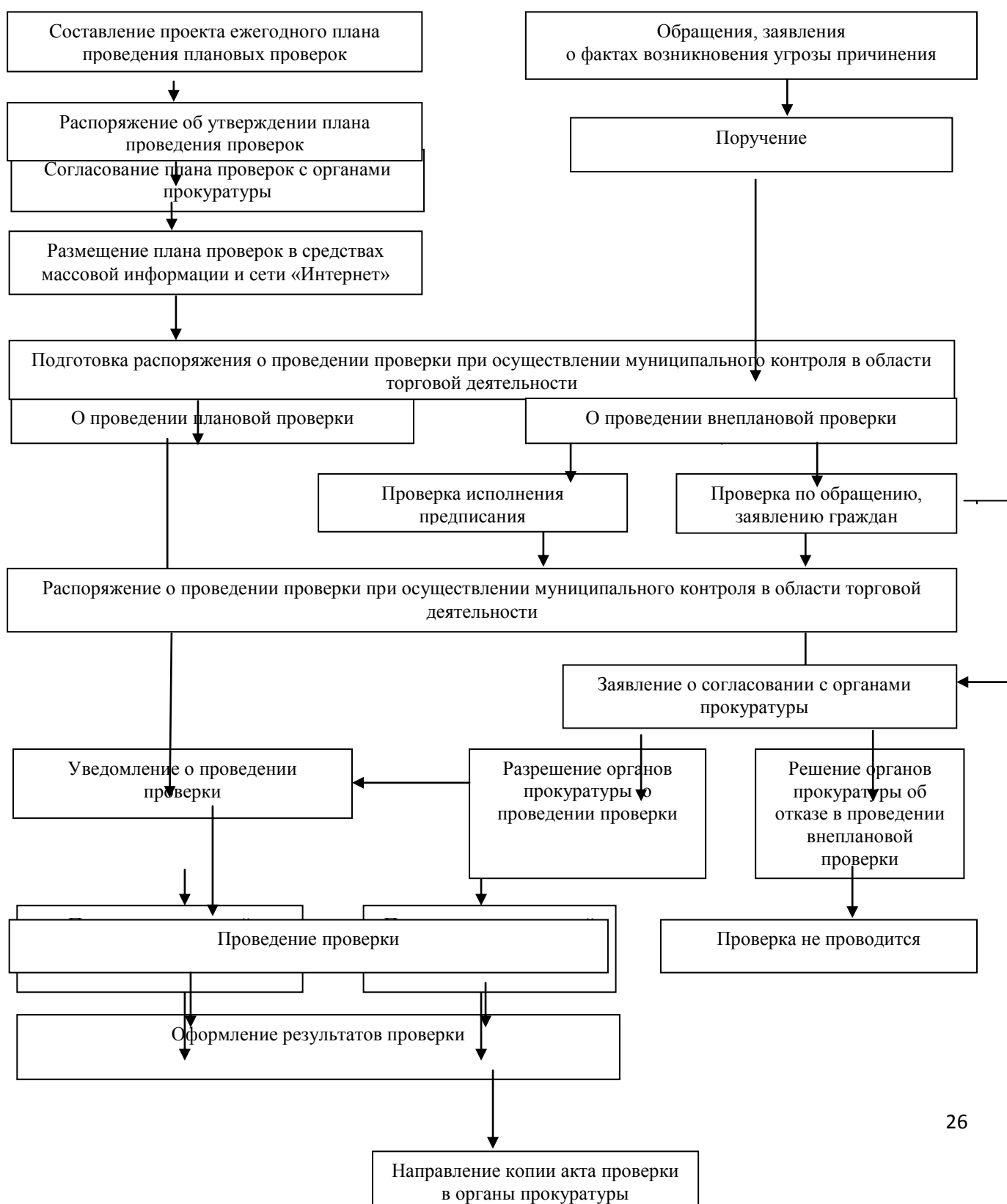
5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.5 Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего
пользования местного значения
на территории
Пекшинского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕКШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Пекшинского сельского поселения»

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории Пекшинского сельского поселения

_____ "___" _____ 20__ г.

На основании акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки в области торговой
деятельности на территории Пекшинского сельского поселения, от "___" _____ 20__ г. N _____,
я _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального
предпринимателя, которому выдается предписание)

| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
|-------|------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица,
которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)