

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 2020 р.п. Первомайский №

# Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования в границах Первомайского муниципального района Тамбовской области"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 02.08.2019), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(с изменениями от 18.07.2019), постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 №192 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», руководствуясь статьями 25, 25.1, 33 Устава Первомайского района Тамбовской области, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования в границах Первомайского муниципального района Тамбовской области", согласно приложению.

2. Отделу строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Беседина) обеспечить исполнение административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования в границах Первомайского муниципального района Тамбовской области"

3. Отделу организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и общественностью администрации района (Зеленева) разместить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования в границах Первомайского муниципального района Тамбовской области" на сайте администрации района в сети Интернет.

4.Признать утратившим силу постановление администрации района от 08.05.2014 №623 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования в Первомайского муниципального района Тамбовской области"

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации района Ю.М.Князькова.

6.Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Первомайского района Тамбовской области «Вестник» и обнародовать на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

7.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района Р.В.Рыжков

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования в границах Первомайского муниципального района Тамбовской области"**

**1. Общие положения**

**1.1.Наименование вида муниципального контроля.**

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования в границах Первомайского муниципального района Тамбовской области" (далее - регламент) регулирует порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Первомайского муниципального района Тамбовской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**1.2. Наименование органа муниципального контроля.**

Орган муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог - администрация Первомайского района Тамбовской области; Уполномоченный орган – отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Первомайского района Тамбовской области.

**1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль.**

Лицо, уполномоченное на осуществление контроля за сохранностью автомобильных дорог - должностное лицо администрации Первомайского района отдела строительства, архитектуры и ЖКХ.

Количественный и персональный состав должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, а также количественный и персональный состав должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/19401), [частью 1 статьи 19.4.1](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/194011), [частью 1 статьи 19.5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/19501), [статьей 19.7](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/197) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) при осуществлении муниципального контроля, утверждается постановлением администрации Первомайского района Тамбовской области.

**1.4.Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.**

[Конституция](https://mobileonline.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](https://mobileonline.garant.ru/#/document/10105643/entry/0) от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

[Кодекс](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/0) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

[Федеральный закон](https://mobileonline.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06. 10. 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12157004/entry/0) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

[Федеральный закон](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[Приказ](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12167036/entry/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Государственный стандарт Российской Федерации [ГОСТ Р 50597-93](https://mobileonline.garant.ru/#/document/1352114/entry/0) "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения";

[Устав](https://mobileonline.garant.ru/#/document/28117777/entry/0) Первомайского района Тамбовской области;

[Решение](https://mobileonline.garant.ru/#/document/28182428/entry/0) Первомайского Совета народных депутатов от 29.05.2014 N 346 «Об утверждении Положения "О муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения».

Настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации Первомайского района: <http://r48.tmbreg.ru/page-12798.html>, а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.5.Предмет муниципального контроля.**

1.5.1.Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.

1.5.2.Мероприятия проводятся в отношении следующих объектов:

1) автомобильных дорог;

2)зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог;

3)рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4)полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог.

1.5.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог направлен на:

обеспечение соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

предупреждение и пресечение нарушений законодательства.

1.5.4.Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог включает:

1.5.4.1проведение плановых и внеплановых проверок (в документарных и выездных формах);

1.5.4.2проведение анализа соблюдения требований, установленных федеральным законодательством и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

1.5.4.3.организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствии с показателями и методиками, утверждаемыми Правительством Российской Федерации;

1.5.4.4.подготовку в установленном Правительством Российской Федерации порядке докладов об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представление указанных докладов в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

1.5.5.Муниципальный контроль на территории Первомайского района Тамбовской области призван выполнять функции контроля за:

1.5.5.1соблюдением пользователями норм действующего законодательства в сфере дорожной деятельности;

1.5.5.2.обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

1.5.5.3.исполнением предписаний по вопросам сохранности автомобильных дорог местного значения, вынесенных при осуществлении муниципального контроля;

1.5.6.Предупреждение и пресечение нарушений законодательства при осуществлении муниципального контроля включает в себя:

1.5.6.1. составление актов проверок соблюдения пользователями норм действующего законодательства в сфере дорожной деятельности;

1.5.6.2.выдачу предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

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

1.6.1.Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки, имеют право:

1.6.1.1.осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации;

1.6.1.2. запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, а также сведения о лицах, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.6.1.3.требовать документы, удостоверяющие личность, и (или) документы о полномочиях должностного лица организации, правоустанавливающие и право удостоверяющие документы, необходимые для проведения муниципального контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений и другие сведения, материалы, документы и отчеты, необходимые для осуществления муниципального контроля;

1.6.1.4. привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований действующего законодательства;

1.6.1.5. составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения действующего законодательства с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых проводятся проверки или их представителей;

1.6.1.6.выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений действующего законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

1.6.1.7.осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях, в том числе составлять по результатам проверок соблюдения требований действующего законодательства протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [кодексом](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/0) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ):

[частью 1 статьи 19.4](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/19401) "Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль";

[частью 1 статьи 19.4.1](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/194011) "Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля";

[частью 1 статьи 19.5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/19501) "Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль";

[статьей 19.7](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/197) "Непредставление сведений (информации): непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде".

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/19401), [частью 1 статьи 19.4.1](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/194011), [частью 1 статьи 19.5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/19501), [статьей 19.7](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/197) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

первый заместитель главы администрации района;

начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, сотрудники или специалисты отдела.

1.6.1.8.направлять в органы государственного надзора материалы о нарушениях законодательства для принятия соответствующих мер в соответствии с их компетенцией;

1.6.1.9.обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;

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

1.6.2.При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1.6.2.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.6.2.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, части 2 [подпункта 3.3.2.2 пункта 3.3](https://mobileonline.garant.ru/#/document/73086732/entry/142) настоящего регламента, а также проверки соблюдения требований действующего законодательства в случаях надлежащего уведомления лиц, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.6.2.3.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;

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

1.6.2.5.превышать установленные сроки проведения проверки;

1.6.2.6.осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.6.2.7.отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и 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;

1.6.2.8.проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.6.2.9. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.6.2.10. осуществлять плановую или внеплановую выездную 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 по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/1022) 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", а также проверки соблюдения требований действующего законодательства в случаях надлежащего уведомления лицах, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.6.2.11.требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.6.2.12.требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.3.Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1.6.3.1.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;

1.6.3.2.соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

1.6.3.3.проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением ([приложение N 2](https://mobileonline.garant.ru/#/document/73086732/entry/12000));

1.6.3.4.проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

1.6.3.7.знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

1.6.3.10.доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.3.11.соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством и настоящим регламентом;

1.6.3.12.не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.3.13.перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.3.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.4.Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки.

1.6.4.1.Орган муниципального 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.

1.6.4.2.Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

1.6.4.3.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:**

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

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

1.7.1.2.получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

1.7.1.3.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 муниципального контроля;

1.7.1.4.знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация и представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

1.7.1.6.привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

1.7.1.7.на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7.2.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1.7.2.1.направлять в орган муниципального контроля документы, указанные в запросе органа муниципального контроля;

1.7.2.2.предоставлять 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 физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.7.2.3.обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (для индивидуальных предпринимателей и граждан).

1.7.3.Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение [Федерального закона](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) "О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также граждане или их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля.**

1.8.1.Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждается приказом Министерства экономического развития Российской Федерации. Форма акта проверки физического лица утверждается постановлением администрации Первомайского района Тамбовской области.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

направляет полученные в ходе проверки материалы, в орган государственного надзора для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2.Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему регламенту ([приложение N 1](https://mobileonline.garant.ru/#/document/73086732/entry/11000)).

**1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.**

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

копия документа, удостоверяющего личность проверяемого, либо личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с предъявлением оригинала; копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) с предъявлением оригинала;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на присутствие при проведении проверок с предъявлением оригинала;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на проверяемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре прав.

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре прав.

**1.9.2.Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Дополнительно орган муниципального контроля самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у государственного органа или органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся документы (информация), запрашивает для проведения проверки следующие документы (соответствующую информацию):

1.9.2.1 в Федеральной налоговой службе России:

выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице;

выписку из Единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе;

1.9.2.2 в Управление Росреестра по Тамбовской области:

при наличии зданий, строений, сооружений на проверяемом участке автомобильной дороге в полосе отвода - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН); о правах на здание, строение, сооружение, или: уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписку, из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

1.9.2.3 в Федеральной миграционной службе России (ФМС):

справку о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории Российской Федерации (запрашивается только в том случае, если отсутствует информация);

документ, содержащий сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (запрашивается только в том случае, если отсутствует информация).

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

**2.1.порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.**

2.1.1.порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля:

информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции;

для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

 Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес, официальный сайт администрации Первомайского района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование | Почтовый адрес | Справочные телефоны | Адрес электронной почты, сайта |
| Администрация Первомайского района Тамбовской области | 393700, Тамбовская областиобласть, Первомайский район, р.п.Первомайский, площадь Ленина, дом11 | 8 (47548)2-12-35 |  post@r48.tambov.gov.ru [r48.tmbreg.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=7fcb37&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.HeiAQv0aCFthnAzak4alHBbuUEYR_QwmxQZ0qsa9U60HvAaxLK022KJSaVi84AsLel9zJdooiUxaMY9YR3kdJkGK3cfBc-1VMH76HxN1JEbJll3KNib3A-zomM-jV96NaCe2amQBxG_9ArV2e6-VY5AyE10d9O2smyyDyJ2qOz52h4AlSZwZ_7iOKBb9Qup-c2hua3hvZG5tenZlZ3VkbQ.f20fa8ecb0cfe391eb077c0c1c773e292455998d&uuid=&state=jLT9ScZ_wbo,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFDsnMFQHJyG6Zvs21wF1JcPAUcJmBaG1K5w0f6LG7eEiI0PEFzy14v8eHhDjHXDfmsFeTAfpiH3hF6Zx7UcWEjxG-67XnsyPHPoGW6dIBtIEBJ6si4zSjVjooXuhfGjjDrPUeY9Tb9glvzG65zITPPSxN56FiWnkAthfKNE5PqSp2gL7qdchnxuHawejcndVYLO2vbfkHN8sd6oLMb3S_qJqqfVrrgxXAljQXRhAN6sJwbXutzdupX3-dwmkpcuuvaUgH_7zLwc-x2EB07aXte1ZbeUykjkHfP8zkolMd2w1oOMOBMGBxfqVFyLHJ6Xdpek-9MLLlJUCTptkTuj-WCRHXUKFszCXYId3_aBFVQOGB0wqaSSSnvQujeJ1sqofdL-igJ4hKdrrGeHupEIcvvO2uktShtvRq7KC3QavYxKrlwyfgXC5eFaTooyznAgiwepVYopnzC7wgchNFWiPoCtaxrjix40msiA_1YRvqNLRBhdGn_NUeY0E-RqLDteajLi_36Ql4VtSv3sy3x73-pn7L3ZYjGDZMCXgpOLwgMquj4TxcbVFcJafAzrKa85vv6Ooh0QMy3MYIHtMWxarS0iYAYJBNXREnp2vuIMV99cG7eo7XvN_yvMHtWLIJdXEAkMjYNd91cH_isRmCIyNvqBorQUvHkVaGz20d3BqQqFoyNJIQIIAdv7gJphhI933G_8066DLkxYxX3C2gKfVLM-u4fvSt2wQ3E-pJoavM0Ji2elBHllgmDrKBGn2IbSnkZIeXRgRCa6TqgEKbZE1048Ud8omIJ5a29KlLKsnls-ENsA6VFf4hPV7YPQo1LoagxhwQDL3FWM3bTERnmWHL9zspMVX4B9ODXZBW0lRFhp86RpHrDwpzAGSOhptE34PugDYS-Bz6xPwW1ieGkTCbIfxTt5hpmgW_Vpahh84Aes2prPD5sMY-njNSSxtPkHhuCXRiR4VznKFLw2hQxkK0j2biEbfun7LmuXLU6x5UvZNRAtFN8REHe8Hz98kFE8Z88zBt90mYSu7L7ezDF6_L5fOjyngJm3k5knooE6UwNbOq8igLVSp0Y4Xyl1ER_kigiYWEOzqFbVDSGGpMMmZvnaYrzwHmH-Oq6GDptHUZU93dZtotkFQpYBQZd6ZLt8hLmlfXgIdWidSNmEvAGv5BkU4QfE6obDBZR_vZVRgBFKQGCMjzdiwErgoboGrDF_impJnQyInbNmSENNM1VLiBIjQtM4Hxsy18-tH-bAV-uLT74xSM7gRwfqyZV3iZMoS0A,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxblBLdHI4YnpuZDlrZk83QmttSkhwcFczdXNjZWFtbVlxLU9RTGNWZFpTbFNfUkp1YkpZRENEaE56aHlMX1MwcTRyeWFLeFFnNVdP&sign=384f2e727c5a79798fcb0553ceed39f4&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpybx-Q0jUD7xbW741XsJW3AudmHKkaN0nfejmtw-j7rFLINttCmhgP1yb73G9qtdQ0g7rjl5baep_RJL5al21II_ZvWLdOjeUaxSifM8itUEyVkWRLJeWWpXaYP6TLo58OpGNn8iiQVs9YceQCvDv5Q0151LrDDj9mdyKsD1lgbGZwq)  |

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Рабочие часы | Обеденный перерыв  |
| Понедельник-пятница | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |

2.1.3.Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.4.Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.1.5.Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.6.Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовский район Ленинградской области в сети «Интернет».

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

2.2.1.Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**2.3. Срок осуществления муниципального контроля.**

2.3.1.Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать 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 срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой района на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Первомайского района, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года

**3.Административные процедуры.**

Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- Приём и регистрация обращений и заявлений;

- Подготовка решения о проведении проверки;

- Проведение документарной проверки;

- Проведение выездной проверки;

- Оформление результатов проверки.

3.1.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты проведения плановых проверок.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района составляет план проверок:

составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

-начала осуществления юридическим лицом 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;

3.1.2.Приём и регистрация обращений и заявлений;

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

-обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.3.Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается главой района. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

3.1.4.Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2)наличие сведений о фактах, указанных п. 40 настоящего административного регламента;

3)соответствие предмета обращения полномочиям Администрации района.

Требование прокурора, обращения и заявления передаются главе района При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

3.2.1.Глава района рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

3.2.2.Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы района о подготовке решения о проведении проверки.

3.2.3.Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 день.

3.2.4.Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.5.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись и он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

3.2.6.В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Первомайского района Тамбовской области, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Лицу, в отношении которого была проведена проверка, должно быть разъяснено его право в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, при этом лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

наименование органа муниципального - контроля; дата начала и окончания проведения проверки; время проведения проверки;

правовые основания, цели, задачи и предмет проверки; выявленные нарушения и выданные предписания;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок лицом, проводившим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.7.В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального контроля фактов неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонения от таких проверок, непредставления или несвоевременного представления в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представления в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, данная информация отражается в акте проверки, а также должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/19401), [частью 1 статьи 19.4.1](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/194011), [статьей 19.7](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/197) КоАП РФ, составляется протокол об административном правонарушении. Копия протокола вручается проверяемому лицу под роспись.

В случае отказа проверяемого лица от ознакомления и получения копии протокола, копия протокола направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя при проведении проверки, должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/19401), [частью 1 статьи 19.4.1](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/194011), [статьей 19.7](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/197) КоАП РФ, осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

В случае проведения проверки должностным лицом органа муниципального контроля, не уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, копия акта проверки, с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки передается должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/19401), [частью 1 статьи 19.4.1](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/194011), [статьей 19.7](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/197) КоАП РФ, для осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

Протокол об административном правонарушении в составе административного дела направляется на рассмотрение в мировой суд.

По результатам рассмотрения административного дела судебный акт направляется в орган муниципального контроля.

3.2.8.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 органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля 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.

3.2.9.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 органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля 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.

3.2.10.В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

3.2.11.В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения действующего законодательства, установленного предписанием, муниципальными инспекторами проводится повторная (внеплановая) проверка исполнения выданного предписания.

3.2.12.По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором составляется Акт проверки.

В случае устранения нарушения действующего законодательства в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к Акту прилагаются: фото-таблица, и иная информация, подтверждающая устранение нарушения законодательства.

**3.3.** Информация, об осуществлении административных процедур по проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и мероприятий по контролю.

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

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

3.3.2.1 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;

3.3.2.2 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 земельного 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;

3.3.2.3 обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления города Мичуринска Тамбовской области 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;

3.3.2.4 выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5-7 статьи 8.2](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/8205) 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", если иной порядок не установлен Федеральным законом.

3.3.2.5 осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области.

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

3.3.3.1. 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.

3.3.3.2. В соответствии с Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

3.3.3.3.В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 настоящей статьи, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в "частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ".

3.3.3.4.В случае получения в ходе проведения мероприятий по земельного контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ", орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.**

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, осуществляется начальником управления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального контроля.

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

 4.2.1.Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.2.2.Для проведения проверки распоряжением администрации Первомайского района создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок, полноты и качества осуществления муниципального контроля: плановые проверки (осуществляется на основании ежегодных планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

4.2.3.При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2.4.Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципального контроля.

4.3.1.За ненадлежащее исполнение муниципального контроля виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц администрации Первомайского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3.По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления муниципального контроля положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к осуществлению муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.4.2.Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Первомайского района с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками администрации Первомайского района положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.**

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе муниципального контроля.

5.1.1.Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Первомайского района должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

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

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации Первомайского района, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные с:

нарушением установленного порядка осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

5.3.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1.Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

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

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

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица.

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

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Первомайского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

5.5.2.При подаче жалобы юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе получить следующую информацию:

Местонахождение администрации Первомайского района; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

5.6.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1.Жалоба на действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена:

Главе Первомайского района - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

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

5.7.Срок рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в [части 1.1](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/12011) статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», глава Первомайского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1. Принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

1. Направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение N 1
к [административному регламенту](https://mobileonline.garant.ru/#/document/73086732/entry/1000)
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
общего пользования в границах

 Первомайского района Тамбовской области

Блок-схема

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

│ Составление и │ │Проведение внеплановых│

│ утверждение Плана │ │ проверок │

│ проверок │ │ │

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

 ▼ ▼

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

│ Распоряжение о проведении проверки │

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

 ▼ ▼

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

│ Уведомление │ │ Согласование │

│ юридического лица, │ │ проведения │

│ индивидуального │ │внеплановой проверки с│

│ предпринимателя о │ │ органами прокуратуры │

│ проведении проверки │ │ │

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

 ▼ ▼

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

│ Проведение проверки │

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

 ▼ ▼ ▼

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

│ Оформление акта │ │ Составление │ │Направление материалов│

│ проверки │ │предписания об │ │ о выявленных │

│ │ │ устранении │ │ нарушениях │

│ │ │ выявленных │ │ обязательных │

│ │ │ нарушений │ │ требований │

│ │ │ │ │ в уполномоченные │

└──────────┬──────────┘ └───────┬───────┘ │ органы для │

 ▼ ▼ │ решения вопросов │

┌─────────────────────┐ ┌───────────────┐ │ о возбуждении дел │

│Вручение/направление │ │ Вручение/ │ │ об административных │

│ юридическому лицу, │ │ направление │ │ правонарушениях │

│ индивидуальному │ │ юридическому │ │ или уголовных дел │

│ предпринимателю │ │ лицу, │ │ по признакам │

│ акта проверки │ │индивидуальному│ │ преступлений │

│ │ │предпринимателю│ │ │

└───────────┬─────────┘ │предписания об │ │ │

 ▼ │ устранении │ │ │

┌─────────────────────┐ │ выявленных │ │ │

│ Направление копии │ │ нарушений │ │ │

│ акта в органы │ │ установленных │ │ │

│ прокуратуры │ │ преступлений │ │ │

│(в случае проведения │ │ требований │ │ │

│внеплановой выездной │ │ │ │ │

│ проверки) │ │ │ │ │

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

Приложение N 2
к [административному регламенту](https://mobileonline.garant.ru/#/document/73086732/entry/1000)
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
общего пользования в границах
Первомайского района Тамбовской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 **Распоряжение**

 р.п. Первомайский N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой,

 документарной/выездной) юридического

лица, индивидуального предпринимателя

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений), места фактического осуществления деятельности

индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных

объектов)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение

проверки)

 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. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые)

номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе

"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

 6. 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;

 реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если

при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный

лист (список контрольных вопросов);

 б) в случае проведения внеплановой проверки:

 реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального

разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов

деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных

юридически значимых действий, если проведение соответствующей

внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

предусмотрено правилами

 предоставления правового статуса, специального разрешения

(лицензии), выдачи разрешения (согласования);

 реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора),

органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об

информации, поступившей от органов государственной власти и органов

местного самоуправления, из средств массовой информации;

 реквизиты мотивированного представления должностного лица органа

государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по

результатам анализа результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы

государственного контроля (надзора), 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;

 реквизиты приказа (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;

 сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

индикаторах риска нарушения обязательных требований;

 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 к распоряжению (приказу) о проведении

проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие),

представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами

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

 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

 соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах

юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении

правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право

осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования)

на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение

 соответствующей внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления

правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения

(согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных

юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в

едином государственном

 реестре юридических лиц, едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных

ресурсах;

 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля; проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным

предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

 Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным,

документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим

особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав

национального библиотечного фонда;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

 техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий

причинения такого вреда.

 8. Срок проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

 9. Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с

которым осуществляется проверка)

 10. Обязательные требования и (или) требования, установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

 11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с

указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля,

административных регламентов по осуществлению муниципального контроля

(при их наличии):

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя

руководителя органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении

проверки)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)"."