|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАВКАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАВКАЗСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.05.2017 № 180

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района от 29 июля 2015 года № 356/1 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Кавказского сельского поселения Кавказского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года №  277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [Федеральным законом](garantf1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в Приложение к постановлению администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района от 29 июля 2015 года № 356/1 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Кавказского сельского поселения Кавказского района» и утвердить в новой редакции (прилагается).

2

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г.Мясищева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавказского сельского поселения

Кавказский район

от 31.05.2017г. № 180

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Кавказского сельского поселения Кавказского района»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Кавказского сельского поселения Кавказский район (далее – административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность совершения административных процедур по исполнению муниципальной функции, порядок взаимодействия администрации Кавказского сельского поселения Кавказский район с юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется должностным лицом администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 3 июля 2016 года №  277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 7 июня 2001 г. № 369-КЗ «Об автомобильных дорогах, расположенных на территории Краснодарского края»;

настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее – автомобильные дороги) является проверка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами по вопросам сохранности автомобильных дорог.

1.5. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностное лицо администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее – Должностное лицо) при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог имеет право:

производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

выдавать по результатам муниципального контроля предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

обращаться в отдел МВД России по Кавказскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог должностное лицо обязано:

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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее также – распоряжение) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения, а в случае проведения внеплановой проверки – копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Кавказского района;

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;

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;

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

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;

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), типовая форма которого, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.3. должностное лицо несет ответственность за соблюдение им требований настоящего административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

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

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

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

получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района по собственной инициативе;

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 должностного лица;

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

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

1.6.2. Вред, причиненный должностным лицом юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия), признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Кавказского сельского поселения Кавказского района в соответствии с [гражданским законодательством](garantf1://10064072.16).

1.6.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностного лица, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции:

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

акт проверки;

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

1.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.7.3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

Почтовый адрес администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района: 352140, ст.Кавказская, пер.2-я Пятилетка,10

Местонахождение должностного лица в помещении администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района – кабинет № 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00-16.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 |
| Среда | 8.00-16.00 |
| Четверг | 8.00-16.00 |
| Пятница | 8.00-15.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить по телефонам: 8(86193) 22-9-85, факс 8(86193) 22-8-54;

Адрес официального сайта Кавказского сельского поселения Кавказского района, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: www.adm-kavkaz.ru.

Адрес электронной почты Кавказского сельского поселения Кавказского района:kavpos2006@mail.ru.

В сети Интернет на официальном сайте Кавказского сельского поселения Кавказского района размещаются:

текст настоящего административного регламента с приложениями;

адрес электронной почты, контактные телефоны, сведения о местонахождении, графике работы должностного лица;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, исполняющее муниципальную функцию.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции при проведении каждой из проверок, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для [малого предприятия](garantf1://12054854.4) и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Кавказского сельского поселения Кавказского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов и микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

организация и проведение документарной проверки;

организация и проведение выездной проверки;

порядок организации проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

порядок оформления результатов проверки;

меры, принимаемые по выявленным при проверке фактам нарушений.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении](#sub_10000) № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района в соответствии с полномочиями ежегодных планов.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Утвержденный ежегодный [план](garantf1://2075793.1000) проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Кавказского сельского поселения Кавказского района.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностного лица направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Кавказского района.

3.2.6. Должностное лицо рассматривает предложения прокуратуры Кавказского района и по итогам рассмотрения направляет в прокуратуру Кавказского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным [уведомлением](garantf1://12068518.12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.8. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено [федеральными законами](garantf1://12071109.189).

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.4 и 3.5 настоящего раздела.

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

3.2.11. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Кавказского сельского поселения Кавказского района, должностное лицо при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района.

1) поступление в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района 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);

3.3.2.2. мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы 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, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

2) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в настоящем Административном регламенте, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3.3.2.3. Распоряжение администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, выступающей в качестве органа муниципального контроля, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.3 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.3., должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.3., должностным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.3., должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.п. 3.3.3.2. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.3.4. По решению главы Кавказского сельского поселения Кавказского района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.3.5. Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.4 и 3.5 настоящего раздела.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района после согласования с прокуратурой Кавказского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с прокуратурой Кавказского района.

3.3.7. В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Кавказского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

К этому заявлению прилагаются распоряжение администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.8. 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 администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Кавказского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления в течение 24 часов заявления о согласовании с прокуратурой Кавказского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3.3.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, должностное лицо при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.14 В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.4. Организация и проведение документарной проверки

3.4.1 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.6 настоящего раздела, по месту нахождения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района на основании распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района должностным лицом, указанным в распоряжении.

3.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, имеющихся в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, в том числе [уведомлени](garantf1://12068518.12000)е о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностное лицо, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о проведении проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить должностному лицу указанные в запросе документы.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района, 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, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального контроля](#sub_204), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.8 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно должностному лицу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, он вправе провести выездную проверку.

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

3.4.12. Результатом административной процедуры является акт проверки, срок проверки не должен превышать двадцати рабочих дней.

3.5. Организация и проведение выездной проверки

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые функции) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](garantf1://12068518.12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностного лица документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](#sub_205).

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей 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.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, проводящему 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 должностного лица 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 используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.6. Должностное лицо привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.7. 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 составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация Кавказского сельского поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Порядок организации проверки

3.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района должностным лицом, указанным в распоряжении.

3.6.2. В распоряжении администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о назначении проверки указываются:

наименование органа уполномоченного на проведение проверки;

фамилии, имена, отчества, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района;

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.3. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района вручается под роспись должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо обязано представить информацию о полномочиях, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.6.5. При проведении проверки должностное лицо не вправе:

3.6.5.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, если такие требования не относятся к полномочиям должностного лица;

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

3.6.5.2.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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем вторым [подпункта 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3](#sub_1222) настоящего раздела, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3.6.5.3. 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;

3.6.5.4. 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;

3.6.5.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую [государственную](garantf1://10002673.5), [коммерческую](garantf1://12036454.301), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.6.5.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

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

3.6.5.8. 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;

3.6.5.9. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Направление уведомления о проведении проверки

3.7.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8. Порядок оформления результатов проверки

3.8.1. По результатам проверки должностным лицом составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.8.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование администрации;

дата и номер распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, совместно проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. . Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.5. 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, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3.8.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Кавказского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Кавказского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую [государственную](garantf1://10002673.5), [коммерческую](garantf1://12036454.301), служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.8. В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, 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 лиц, совместно проводивших проверку, его или их подписи.

3.8.9.Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.8.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9. Меры, принимаемые по выявленным при проверке фактам нарушений

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые функции) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](garantf1://12025267.2716) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по исполнению муниципальной функции должностным лицом осуществляется главой Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации, уполномоченными на исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Кавказского сельского поселения Кавказского района.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Ответственность должностного лицо закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, участвующее в исполнении муниципальной функции, несет ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.3.2. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении указанного лица в соответствии с действующим [законодательством](garantf1://12036354.59) проводится служебная проверка.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица, в течение 10 дней со дня принятия таких мер глава администрации обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения результатов исполнения муниципальной функции.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района;

затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кавказского сельского поселения Кавказского района;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, в электронной форме – на электронный адрес.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Кавказского сельского поселения Кавказского района, либо в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кавказского сельского поселения Кавказского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Кавказского сельского поселения Кавказского района, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа главой Кавказского сельского поселения Кавказского района 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.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, на официальном сайте Кавказского сельского поселения Кавказского района: http:// www.adm-kavkaz.ru

5.15. 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.

Глава сельского поселения Кавказского

Кавказского района О.Г.Мясищева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к административному регламенту |

БЛОК – СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог

местного значения вне границ населенных пунктов в границах

Кавказского сельского поселения Кавказского района

Организация и проведение проверки

Организация и проведение плановой проверки

проверки

Организация и проведение

внеплановой проверки

проверки

проверкипроверки

Проверка по обращениям граждан, юридических лиц

Проверка

исполнения

предписания

Постановление о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Кавказского района

Проведение проверки

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результата проверки

Предписание при выявлении нарушения

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Направление копии акта проверки в прокуратуру Кавказского района, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

Глава Кавказского сельского поселения

[Кавказского района О.Г.Мясищева](garantf1://12084522.54)