**Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.**
**I. Общие положения**

1.1. Вид муниципального контроля.
1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации Большеалабухского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Большеалабухского сельского поселения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.
1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района (далее – муниципальный контроль) является администрация Большеалабухского сельского поселения (далее — администрация). Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение проверок, определяется распоряжением администрации о проведении проверки (далее - должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля).
При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:
- Прокуратурой Грибановского района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля.
1.3.1. Нормативную основу настоящего регламента составляют:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Земельный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
  - Устав Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;
  - Решение Совета народных депутатов Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района от \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_ «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Большеалабухского сельского поселения Грибановского района Воронежской области»;
- настоящий административный регламент.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля.
1.4.1.Предметом муниципального контроля является организация и проведение на территории Большеалабухского сельского поселения проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.
1.5.1. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля имеет право:
а) пресекать и предотвращать нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в установленном порядке;
б) осуществлять проверки соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;
в) составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися владельцами, пользователями автомобильной дороги местного значения, объектами дорожного сервиса;
г) давать предложения об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;
д) предъявлять гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;
е) получать от юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог местного значения, объектов дорожного сервиса, в том числе документы, удостоверяющие право на различные формы владения и/или пользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;
ж) посещать в порядке, установленном законодательством, автомобильные дороги местного значения, объекты дорожного сервиса, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, расположенные на них здания и сооружения;
з) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и иных нормативных правовых актов, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;
и) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.
1.5.2. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля обязано:
  1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
  3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
  4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» копии документа о согласовании проведения проверки;
  5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
  7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
  8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;
  9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
  13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.»
1.5.3. При проведении проверки Должностное лицо Администрации не вправе:
  - проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к компетенции администрации Большеалабухского сельского поселения в установленной сфере деятельности;
  - 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 случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
  - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - превышать установленные сроки проведения проверки;
  - осуществлять выдачу физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.
1.6.1. Права лиц, в отношении которых проводится проверка:
  - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;
  - 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 муниципального инспектора;
  - обжаловать действия (бездействие) Должностного лица Администрации, уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:
  - при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения;
  - предоставлять по требованию Должностного лица Администрации документы, информацию, относящиеся к объекту и предмету проведения проверки.

1.7. Результаты осуществления муниципального контроля.
Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки, а при выявлении фактов нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Большеалабухского сельского поселения направление полученных в ходе проверки материалов по компетенции в адрес соответствующего специально уполномоченного органа государственного контроля.

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

2.1.Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.
2.1.1. Порядок информирования о проведении проверок при осуществлении муниципального контроля.
Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам:
   - при личном обращении в администрацию Большеалабухского сельского поселения;
Администрация Большеалабухского сельского поселения, расположена по адресу: Воронежская область, Грибановский район, с. Большие Алабухи, площадь Революции, д.10/2. Часы работы: понедельник - пятница с 8.00-16.00, перерыв на обед с 12.00-13.00.
Телефоны для справок и консультаций: 46-6-06
Данная информация размещена на Интернет-сайте администрации Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района (в случае отсутствия сайта поселения- на Интернет-сайте Грибановского муниципального района) – (указать электронный адрес) и информационных стендах администрации Большеалабухского сельского поселения.
Публичное письменное информирование, осуществляемое путем размещения информационных материалов на странице администрации Большеалабухского сельского поселения, содержит следующую обязательную информацию:
  - полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
  - почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц;
  - административный регламент в электронном виде;
  - ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации.
На информационных стендах администрации Большеалабухского сельского поселения размещается:
  - информация о порядке и условиях проведения проверок;
  - блок-схема порядка проведения проверок согласно приложения административного регламента;
  - перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;
  - сведения о графике работы администрации;
2.1.2. Письменные обращения и обращения, направленные в электронном виде, рассматриваются администрацией Большеалабухского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации.
2.1.3. При информировании по телефону администрацией Большеалабухского сельского поселения предоставляется информация по следующим вопросам:
  - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с исполнением муниципальной функции, и прилагающимся к ним документам и сведениям;
  - сведения о нормативных правовых актах, на основании которых администрация муниципального образования осуществляет муниципальную функцию;
  - о необходимости представления дополнительных документов и сведений;
  - о месте размещения справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменных обращений.

2.2. Сведения о размере платы за услуги.
Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на бесплатной основе.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.
Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
  1) организация и проведение плановой проверки;
  2) организация и проведение внеплановой проверки;
  3) документарная проверка;
  4) выездная проверка;
  5) оформление акта проверки;
  6) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности
субъекта проверки
Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении к настоящему регламенту.

3.1. Организация и проведение плановой проверки
3.1.1. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводятся на основании разрабатываемых администрацией сельского поселения ежегодных планов.
3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
  1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности;
3.1.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых администрацией в соответствии с представленными полномочиями.
В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц указываются следующие сведения:
  1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности, места жительства физических лиц;
  2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
  3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
  4) наименование должностного лица администрации, уполномоченного на проведение муниципального контроля.
3.1.4. При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
3.1.5. Администрация в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Грибановского района.
3.1.6. Администрация дорабатывает проект плана с учетом предложений прокуратуры района, вносит его на утверждение главы Большеалабухского сельского поселения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план в прокуратуру Грибановского района.
3.1.7. Ежегодный план проведения проверок физических лиц утверждается главой Большеалабухского сельского поселения в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому.
Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на интернет-сайте Большеалабухского сельского поселения.
3.1.8. Плановая проверка проводится на основании распоряжения главы Большеалабухского сельского поселения.
В распоряжении указываются:
  1) наименование органа муниципального контроля;
  2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
  3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;
  4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
  5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
  6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
  7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Большеалабухского сельского поселения;
  8) перечень документов, представление которых физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
  9) даты начала и окончания проведения проверки.
3.1.9. Администрация Большеалабухского сельского поселения обязана уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
Заверенная печатью копия распоряжения главы Большеалабухского сельского поселения вручается под роспись должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.
По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых физическим лицом, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.
3.1.10. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения действующего законодательства (далее - акт).
3.2. Организация и проведения внеплановой проверки

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение ранее выданных предписаний, 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.
3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
3.2.3.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
3.2.4. 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), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований законодательства в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.
При проведении такой внеплановой выездной проверки в отношении физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченный орган извещает органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
3.2.5. В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Грибановского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3. Документарная проверка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении документарной проверки.
3.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.
3.3.3. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения администрации.
3.3.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.
3.3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований об устранении нарушения законодательства, администрация направляет в адрес физического лица, 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, о проведении документарной проверки.
3.3.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.
3.3.7. 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
3.3.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
3.3.10. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
3.3.11. Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом, 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 администрация установит признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения действующего законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку.
3.3.12. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.4. Выездная проверка
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении выездной проверки.
3.4.2. 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, объектов недвижимости, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.
3.4.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
3.4.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя физического лица;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
3.4.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями должностного лица администрации, уполномоченного на осуществление муниципального контроля проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
3.4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу администрации, 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 проводящему выездную проверку должностному лицу 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.
3.4.7. Администрация привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5. Оформление акта проверки

3.5.1.Подготовка результатов проверки соблюдения действующего законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.
3.5.2.В акте проверки указываются:
1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование органа муниципального контроля;
3) дата и номер распоряжения главы администрации;
4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, 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;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, 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;
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
3.5.4. 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 деле администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.
3.5.5. 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, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.
3.5.6. 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 деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.
3.5.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.5.8. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
3.5.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности
субъекта проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводивший проверку, обязан:
- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, с указанием сроков их устранения и или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
- в случаях, установленных действующим законодательством могут быть приняты иные меры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1.Уполномоченное должностное лицо администрации ежеквартально в срок до 25 числа готовит отчеты о проведенных проверках и представляют главе сельского поселения.
4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.
4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения муниципального контроля осуществляется Главой Большеалабухского сельского поселения.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля
4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).
4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексной проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление муниципального контроля и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля
4.3.1. Уполномоченные должностные лица администрации Большеалабухского сельского поселения несут ответственность за соблюдением настоящего административного регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля
4.4.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципального контроля может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.
4.4.2. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципального контроля проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципального контроля и порядка его проведения, ознакомления с результатами.
Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.
4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Большеалабухского сельского поселения, а также должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля

5.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Большеалабухского сельского поселения осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении должностным лицом служебной этики к главе Большеалабухского сельского поселения в устной или письменной форме по указанному в пункте 2.1 адресу и телефону.
5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:
  - фамилию, имя, отчество, адрес гражданина (наименование и адрес юридического лица), которым подается обращение;
  - должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
  - суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
  - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.
5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.
5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Уполномоченный орган муниципального образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Большеалабухского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись главе Большеалабухского сельского поселения либо в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение главе Большеалабухского сельского поселения.
5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации обращения возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**Приложение 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах населенных пунктов
Большеалабухского сельского поселения.**

**Блок-схема** **последовательности действий при исполнении Администрацией** **Большеалабухского сельского поселения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Большеалабухского сельского поселения.** **(при проведении плановых проверок)**
Ежегодный план
проведения плановых проверок

Распоряжение
о проведении проверки

Уведомление юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей о проведении плановой проверки

Проведение проверки

Акт проверки

Предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений
(при выявлении нарушений)

Направление материалов по компетенции в адрес соответствующего специально уполномоченного органа государственного контроля.
(при выявлении нарушений)

**Блок-схема** **последовательности действий при исполнении Администрацией** **Большеалабухского сельского поселения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Большеалабухского сельского поселения** **(при проведении внеплановых проверок)**
Распоряжение о проведении внеплановой проверки
Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки
Решение органов прокуратуры
- о согласовании проведения внеплановой выездной проверки
- об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки
Уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки

Проведение внеплановой проверки
Акт проверки
Предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (при выявлении нарушений)
Направление материалов по компетенции в адрес соответствующего специально уполномоченного органа государственного контроля. (при выявлении нарушений)

**Блок-схема** **последовательности действий при исполнении Администрацией** **Большеалабухского сельского поселения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Большеалабухского сельского поселения** **(при проведении внеплановой, выездной проверки)**
Распоряжение о проведении внеплановой проверки
Проведение внеплановой проверки
Направление в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки
Решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки
Акт проверки
Предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (при выявлении нарушений)

Направление материалов по компетенции в адрес соответствующего специально уполномоченного органа государственного контроля. (при выявлении нарушений)