** ПРОЕКТ 26.02.2017**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

# Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах Рассветовского сельского поселения Староминского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Федеральный закон](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"руководствуясь статьей 31Устава Рассветовского сельского поселения Староминского района п о с т а н о в л я ю:

# 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах Рассветовского сельского поселения Староминского района» (прилагается).

2.Специалисту 1 категории администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района Бреевой Л.В.разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района и обнародовать.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного инспектора администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района Бронштейн Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В.Демченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |

# Административный регламент

# исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах Рассветовского сельского поселения Староминского района»

# 

# 1. Общие положения

# 1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах Рассветовского сельского поселения Староминского района.

# 1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Рассветовского сельского поселения Староминского района.

(далее - администрация).

# 1.3. Муниципальная функция исполняется путём проведения проверок. Проверки проводятся муниципальными служащими (далее - специалистами) администрации, в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах Рассветовского сельского поселения Староминского района.

При исполнении муниципальной функции специалисты, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке:

с главой Рассветовского сельского поселения Староминского района;

с органами прокуратуры по вопросу согласования проведения проверок;

с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

с органами внутренних дел для оказания содействия при проведении муниципальных проверок;

с органами государственного контроля по вопросам, связанным с осуществлением контроля за сохранностью автомобильных дорог.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее Закон).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

[Федеральный закон](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее-Закон);

[Федеральный закон](garantF1://12057004.0) от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации";

[постановление](garantF1://12077032.0) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 12 июля 2010 года N 28);

[постановление](garantF1://12068518.0) Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 27 июля 2009 года N 30 ст. 3823);

[приказ](garantF1://12067036.0)Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (текст опубликован в "Российской газете" от 14 мая 2009 года N 85);

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 года N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 40 ст. 3822);

[Устав](garantF1://31426232.1000) Рассветовского сельского поселения Староминского района.

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах в границах Рассветовского сельского поселения Староминского района является проверка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами по вопросам содержания автомобильных дорог.

1.6. Специалисты администрации при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах в границах Рассветовского сельского поселения Староминского района имеют право:

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

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

запрашивать и получать от физических, 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 Староминскому району за содействием в предотвращении или пресечений действий, препятствующих осуществлению контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними физических лиц, руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

1.7. Обязанности специалистов администрации при проведении проверки:

-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 физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

-проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района в соответствии с ее назначением;

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](garantF1://12064247.1005) Закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

-не препятствовать физическому лицу, 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 физическому лицу, 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 физическое лицо, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдать сроки проведения проверки;

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

-перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, 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.

1.8. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Физическое лицо, 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 администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Законом](garantF1://12064247.0);

-знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

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

-право на привлечение Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте Российской федерации к участию в проверке.

1.9. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

-обеспечить свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении проверок;

-по требованию специалистов, проводящих проверку, предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

-не препятствовать специалистам при проведении проверок;

-выполнять предписания об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений.

Лица, допустившие нарушения настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

# 2. Требования к порядку исполнения функции по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

посредством её размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за исполнение муниципальной функции;

размещения на официальном сайте Рассветовского сельского поселения Староминского района, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://pgu.krasnodar.ru).

на информационных стендах в помещении администрации.

2.2. Адреса мест нахождения уполномоченных органов: Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в администрации по адресу:

-п.Рассвет Староминского района, ул. Мира, 13;

-график работы:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); контактные телефоны: (86153) 5-31-79,; факс: (86153) 5-32-53.

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в отдел: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (адрес электронной почты starsez@rambler.ru).

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации; полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-удобство и доступность получения информирования; оперативность предоставления информации.

2.5. Специалистами администрации может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого специалиста.

2.6. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о осуществлении муниципальной функции.

2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Рассветовского сельского поселения Староминского района разрабатывается и утверждается в соответствии с [Правилами](garantF1://12077032.1000) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных [постановлением](garantF1://12077032.0) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года N 489, форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждена данным Постановлением.

2.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http:genproc.gov.ru/ и прокуратуры Краснодарского края www.prokuratura-krasnodar.ru.

2.9. Срок проведения каждой из проверок (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.10. Плата с лиц, в отношении которых проводится проверка, не взимается.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

3.2. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с [Законом](garantF1://12064247.0) и включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки; направление уведомления о проведении проверки; проведение проверки; подготовка акта проверки;

ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

3.3. Проведение проверок граждан осуществляется на основании поступивших в отдел обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушений установленных требований в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог и включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки; проведение проверки; подготовка акта проверки;

ознакомление физического лица с актом проверки.

3.4. Принятие решения о проведении проверки.

3.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 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 в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.5. Подготовка годового плана проведения плановых проверок.

3.5.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для его рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

3.5.2. Утвержденный после рассмотрения предложений органов прокуратуры начальником администрации ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок. Утвержденный план проведения плановых проверок отделом доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальной странице администрации, на официальном портале муниципального образования Староминский район.

3.5.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок 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 фактического осуществления ими свое деятельности;

-дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5.4. Результатом административного действия является утвержденный годовой план проведения плановых проверок сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Рассветовского сельского поселения Староминского района. Ответственным за исполнение административного действия является специалист администрации. Продолжительность данного административного действия - 60 дней.

3.6. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

-истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

-поступление в администрацию обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, 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;

-приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.2. 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.

3.6.3. Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке согласно п.3.ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ..

3.6.4. Проверка проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Рассветовское сельское поселение Староминского район.

В распоряжении указываются:

-наименование органа муниципального контроля;

-фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

-наименование и место нахождения юридических лиц, или места фактического осуществления ими своей деятельности;

-задачи и предмет проверки, и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

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

-перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

-даты начала и окончания проведения проверки.

3.7. Направление уведомления о проведении проверки.

3.7.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется 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 внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](garantF1://12064247.1022) Закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.3 Нормы по привлечению к участию в проверках экспертных организаций и экспертов:

- действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном настоящим Федеральным законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;  
 - экспертные организации привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. В целях настоящего Федерального закона к экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю;   
 -уведомление представляется зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти и посредством которого такое юридическое лицо, такой индивидуальный предприниматель сообщают о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и ее соответствии обязательным требованиям;

-экспертами могут быть граждане не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

3.7.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не содержащие сведения о фактах, указанных в [части 2 статьи 10](garantF1://12064247.1002) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7.5. 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.

3.7.6. Внеплановая и плановая проверки проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.8. Проведение документарной проверки.

3.8.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в отделе, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

3.8.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в отделе, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, отдел 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 о проведении проверки.

3.8.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

3.8.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.8.5. 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 в отделе и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.8.6. Работники администрации, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.8.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений работники администрации, проводящие проверку, установят признаки нарушения установленных требований, администрация вправе провести выездную проверку.

3.8.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.9. Проведение выездной проверки.

3.9.1. 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 услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в отделе документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие сохранности автомобильных дорог, установленным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.9.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения работниками администрации, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, со сроками и условиями проведения проверки.

3.9.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить работникам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки.

3.9.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.9.5. Проведение проверки в отношении физического лица.

Проверка в отношении физического лица начинается с предъявления служебного удостоверения работниками администрации, обязательного ознакомления физического лица с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, мероприятиями по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

3.10. Подготовка акта проверки.

3.10.1. По результатам проверки работниками администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения физического лица, должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.10.2. Акт проверки утверждается главой администрации.

3.10.3. [Акт проверки](garantF1://12067036.3000) 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 муниципального контроля. 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](garantF1://12084522.54) 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.

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](garantF1://12084522.54) 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 в деле органа муниципального контроля.

3.10.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](garantF1://12067036.4000), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. утвержденной [приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля".

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи 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.

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

3.10.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, 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 отдел 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

3.10.6. По результатам проверки физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Рассветовского сельского поселения Староминского района составляется акт в двух экземплярах. [Типовая форма акта](garantF1://12067036.3000) проверки утверждена [приказом](garantF1://12067036.0) Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.10.7. Специалисты администрации осуществляют внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения.

3.10.8. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, работники администрации обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.10.9. Работниками администрации ведется учет проверок проведенных в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Рассветовского сельского поселения Староминского района.

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

1)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;

2) 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.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, 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, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.11. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица администрации не вправе: проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

-осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](garantF1://12064247.1222) Закона;

-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;

-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;

-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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Работники администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.Глава администрации осуществляет контроль за исполнением работниками администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения работниками администрации служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок работников администрации главой администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации.

4.4. 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:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

-проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

-проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации работников администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

-должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

-порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых подготовлены документы в ходе или по результатам проверки (далее - заинтересованное лицо), вправе обжаловать решение и действие (бездействие) специалистов администрации, принятое или осуществленное по результатам проверки, в орган, осуществляющий муниципальный контроль.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) специалистов администрации, принятое или осуществленное по результатам проверки. Обжалование осуществляется в течение пятнадцати дней с момента принятия решений и (или) осуществления действий (бездействия) специалистом администрации по результатам проверки. На период срока, установленного для рассмотрения жалобы, вступление в силу обжалуемых документов и их действие не приостанавливается.

В случае пропуска срока, предусмотренного [абзацем первым](#sub_52) настоящего пункта, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен руководителем органа, в котором рассматривается жалоба, о чем делается отметка на поступившей жалобе в виде соответствующей резолюции (либо ходатайство отклоняется соответствующей резолюцией). Об отклонении ходатайства о восстановлении срока обжалования уведомляется заинтересованное лицо в ответе на жалобу.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) специалистов администрации является поступление жалобы заинтересованного лица, изложенной в письменной или электронной форме, о его несогласии с решением и действием (бездействием) специалистов администрации, принятым или осуществленным по результатам проверки.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации о документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заинтересованного лица может быть направлена:

руководителю органа, выдавшего распоряжение о проведении проверки, на решение или действие (бездействие) его подчиненных;

заместителю руководителя органа, выдавшего распоряжение о проведении проверки, курирующему вопросы осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения Рассветовского сельского поселения Староминского района на решение или действие (бездействие) его подчиненных.

Образец жалобы является [приложением](#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.7. Жалоба рассматривается органом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе проверки, орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб:

признает обжалуемые решение или действие (бездействие) специалистов администрации правомерными;

признает обжалуемые решение или действие (бездействие) специалистов администрации неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Не допускается сокращение обжалуемых в предписании об устранении нарушений или по устранению несоответствия сроков устранения и (или) иное ухудшение положения лица, направившего жалобу или лица, в отношении которого было принято обжалуемое решение, предпринято обжалуемое действие (бездействие) специалистов администрации.

5.9. Заинтересованное лицо, направляющее жалобу на действия (бездействие) и решения специалистов администрации, в обязательном порядке указывает в своей жалобе:

наименование органа, в который направляется жалоба;

фамилию, инициалы должностного лица, которому подается жалоба;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть жалобы;

ставит личную подпись и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц или специалистов администрации, а также членов их семей, орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.10. Орган и должностные лица органа, осуществляющего муниципальный контроль:

-обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа или уполномоченным на то должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Обжалование решений по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава Рассветовского сельского

поселения Староминского района А.В.Демченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2  УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Рассветовского сельского поселения  Староминского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма жалобына решения и действия (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Главе Рассветовского сельского поселения  Староминского района | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (ФИО заявителя - физического лица должность представителя юридического лица, наименование юридического лица,) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| проживающего (ей) по адресу: | | | | | | |
| (для физического лица) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Расположенного по адресу: | | | | | | |
| (для юридического лица) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| тел. | | |  | | | |
| адрес эл. почты | | | | | |  |
| почтовый адрес для направления ответа | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Жалоба | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица, органа, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение[\*](#sub_1201) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | | |  |  | | | | | |
| (дата) | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка) | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | |  |  | | | | |
| Получено |  | | | | |  |  | | | | |  |  | |
|  | (дата) | | | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка) | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии | | | | | | | | | | | | | | |
| Глава Рассветовского сельского поселения  Староминского района А.В.Демченко | | | | | | | | | | | | | | | |  |