**АДМИНИСТРАЦИИ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_

станица Восточная

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Восточного сельского поселения**

**Усть-Лабинского района»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и руководствуясь Уставом Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённого постановлением администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района от 22 мая 2012 года № 76 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными учреждениями», 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 границах населенных пунктов Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района», согласно приложению.

 2. Постановление администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района от 03 июля 2013 года № 47 « Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района» признать утратившим силу.

 3. Ведущему специалисту общего отдела администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района ( Лопатина) обнародовать

настоящее постановление и разместить на официальном сайте Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет» .

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района А. П. Белозуб.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава Восточного сельского поселения

 Усть-Лабинского района А. П. Белозуб

ППРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Восточного сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Восточного сельского поселения**

**Усть-Лабинского района»**

Раздел I. Общие положения

 1.1 Наименование муниципальной функции **«**Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района**»**.

 1.2 Уполномоченным по исполнению муниципальной функции органом является администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Администрация)**.**

 Муниципальную функцию исполняют:

 - глава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района;

 - ведущий специалист общего отдела администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района;

При исполнении муниципальной функции общий отдел взаимодействует с:

 - министерством по транспорту Краснодарского края;

 - прокуратурой Усть-Лабинского района;

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

 - органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

 - органами государственного контроля по вопросам, связанным с контролем за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования Усть-Лабинский район.

 1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муни­ципальной функции, с указанием их реквизитов.

 Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района осуществляется в соответствии с:

 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

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

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

 - Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

 - муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.4 Предмет муниципального контроля (надзора).

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

1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора) имеют право:

 - проводить в установленном порядке проверки соблюдения законодательства в области сохранности автомобильных дорог местного значения;

 - требовать от субъектов предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;

 - составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

 - давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований в области сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных действующим законодательством;

 - устанавливать сроки устранения правонарушений, выявленных в ходе проверок;

 - запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о субъектах проверки;

 - обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

 - привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по сохранности автомобильных дорог местного значения;

 - запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

 Глава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района кроме вышеперечисленных, имеет права:

 - подписывать решения о проведении проверок соблюдения законодательства в области контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

 - осуществлять организацию деятельности по муниципальному контролю в области контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

 - направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям транспортного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы транспортного обслуживания населения, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

 - давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию управления.

 Должностные лица администрации, осуществляющие обязанности по контролю обязаны:

 - своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать правонарушения в области контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

 - принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

 - проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

 - оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в области контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения и принимать соответствующие меры;

 - выполнять требования законодательства по защите прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

 - разъяснять лицам, виновным в совершении правонарушений, их права и обязанности;

 - проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении проверки;

 -составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением субъектов проверки;

 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись);

 - знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с ее результатами;

 - руководствоваться при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

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

 Лица в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю имеют право:

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

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

 - 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, проводившими проверку;

 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

 Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой вынести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей.

 **Лица в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю обязаны:**

 - обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

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

 - не препятствовать должностным лицам при проведении проверок;

 - выполнять предписания об устранении правонарушения.

 **- Лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органа, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.**

**Субъекты проверки при запросе предоставляют в администрацию** Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района **документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муници­пального контроля, письменные пояснения.**

 Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию муниципального образования, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 1.7 Описание результата исполнения муниципальной функции.

**Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:**

 - акт проверки;

 **- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.**

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под рас­писку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту проверки, при необходимости, прилагаются:

 - акт обмера;

 - фототаблица;

 - заключение проведенных экспертиз;

 - объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение;

 - копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

При осуществлении муниципального контроля применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждаются главой Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

 В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

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

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

 Сведения о местонахождении администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| 1. | Администрация Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района | 352308,Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Восточная ул. Красная , 3тел.33-3-45, | Понедельник, среда, с8-00 до 16-30 пятницас 8-00 до 15-30перерыв с12-00 до 14-00Выходные дни: суббота, воскресенье | (886135) 33-3-45 |  |

б) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

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

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - удобство и доступность получения информации.

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

 - наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

 - почтовый адрес уполномоченного органа;

 - номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

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

 - перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не ис­полняется;

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

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

в) порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах "а" - "б"](#sub_122411) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

 - индивидуальное информирование;

 - публичное информирование.

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

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

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в сети Интернет.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации). В данном подразделе указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции.

 Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

 3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие адми­нистративные процедуры:

 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) приём и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка решения о проведении проверки;

 4) проведение документарной проверки;

 5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, вхо­дящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) адми­нистративных процедур приводится в приложении №6 к регламенту.

 3.4. Административная процедура «Составление ежегодного плана проведения плановых проверок»

 а) Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – ведущий специалист общего отдела администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (далее- специалист).

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за составление плана проверок:

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

 - государственной регистрации юридического лица;

 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

 - начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

 2) до 1 сентября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование главе Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

 Глава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

 В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление еже­годного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение главе Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки.

 Глава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

 Утвержденный и подписанный главой Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

 Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается главой Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в форме распоряжения, заверяется его личной подписью и печатью администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

 Утвержденный и подписанный главой Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

Утвержденный главой Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом ответственным за делопроизводство в течение трех рабочих дней.

Максимальный срок исполнения указанной административной процеду­ры – 30 рабочих дней.

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

приостановление исполнения функции не предусмотрено.

д) критерии принятия решений;

последовательность действий согласно регламенту.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет» плана проверки.

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

подписание распоряжения главой Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

 3.5. Административная процедура «Приём и регистрация обращений и заявлений»

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

 - требования прокурора о проведении проверки;

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

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

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

 б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

 При личном обращении заявителя специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпункте а) пункта 3.5. или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

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

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

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

 - наличие сведений о фактах, указанных в подпункте а) пункта 3.5. настоящего административного регламента;

 - соответствие предмета обращения полномочиям администрации.

 Требование прокурора, обращения и заявления передаются главе Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района при соответствии их требованиям, указанным в подпункте а) пункта 3.5. настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

 Глава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – два рабочих дня.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

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

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

Приостановление исполнения функции возможно:

 - если заявление не подписано,

 - если заявление содержит нецензурные выражения,

д) критерии принятия решений: выполнение действий согласно регламенту.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района о подготовке решения о проведении проверки.

 ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

 Решение о проведении проверки.

 3.6. Административная процедура: «Подготовка решения о проведении проверки»

 а). Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

 - наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

 - наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

 - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

 - в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для проведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

 б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 3.6. настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

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

 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 - необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

 - возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении, выявленных нарушений законодательства, без проведения выездной проверки.

 Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

 - при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

 - при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

 - при указании в плане проверок выездной проверки;

 - при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении, выявленных нарушений законодательства, без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

 В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на осно­вании поступивших в администрацию Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

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

специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

 Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

 Глава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

 В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соот­ветствующих документов не соответствует законодательству, глава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его главе Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

 Максимальный срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодатель­ством Российской Федерации:

приостановление процедуры возможно только по решению суда или прокуратуры.

д) критерии принятия решений:

наличие одного из условий, указанных в подпункте а) пункта 3.6.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае выявления фактов, указанных в подпункте а) пункта 3.6. специалист, ответственный за проведение проверки:

 - формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

 - передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

 ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Направление уведомления о проверке.

 3.7. Административная процедура: «Проведение документарной проверки»

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от главы Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие 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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

 б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

 Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

 В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имею­щихся в распоряжении администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

 - готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

 - прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

 - передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 - уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

 При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответ­ственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

 В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъ­ектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

 В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) про­тиворечия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющих­ся у администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района и (или) полученным в ходе осуществления государственно­го контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

 - готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

 - передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 - уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

 При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

 Если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

 В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

 в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры - ведущий специалист общего отдела администрации.

 г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

Приостановка исполнения процедуры не предусмотрена

 д) критерии принятия решений:

 Выполнение действий согласно регламенту.

 е) результат административной процедуры и порядок передачи результата. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

**3.8. Административная процедура «Проведение выездной проверки»**

 а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения вы­ездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

 б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

 Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахо­ждения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

 Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного пред­ставителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочия­ми проводящих выездную проверку лиц, с информацией администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в целях подтверждения своих полномочий, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

 Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринима­теля, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

 В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполне­ние субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

 В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необ­ходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

 в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого адми­нистративного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом исполняющим функцию является – ведущий специалист общего отдела администрации поселения.

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодатель­ством Российской Федерации. Приостановления исполнения функции не предусмотрено.

д) критерии принятия решений:

Выполнение действий согласно регламенту.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, ко­торый может совпадать с основанием для начала выполнения следующей админи­стративной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

 ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отобра­жения административной процедуры.

 Фиксацией функции является утверждение акта проверки

Максимальный срок исполнения процедуры- в течение 20 дней.

3.9. Административная процедура: «Оформление результатов проверки»

 а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

 б) Специалист, ответственный за проведение проверки:

 - готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответ­ственность за нарушение обязательных требований;

 - непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копия­ми приложений 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;

 - осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

 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, специа­лист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправ­лением с уведомлением о вручении.

 При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за дело­производство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

 В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, гото­вит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к на­стоящему регламенту и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвра­щению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридиче­ских лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрез­вычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприя­тий, предусмотренных федеральными законами.

 В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

 Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен 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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения слож­ных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и рассле­дований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не бо­лее чем на пятнадцать часов.

 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года

 в) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

 Должностным лицом исполняющим функцию является – ведущий специалист общего отдела.

г) Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодатель­ством Российской Федерации;

Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

 Муниципальная функция не исполняется в случае:

 - установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обяза­тельных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

 - поступления в администрацию Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района обращений и заявлений, не позволяю­щих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержа­щих сведения о фактах:

 - возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружаю­щей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуа­ции природного и техногенного характера;

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

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплано­вой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

д) Критерии принятия решений:

Условия указан­ы в подпункте г) пункта 3.9 регламента.

е)Результат административной процедуры и порядок передачи результата, ко­торый может совпадать с основанием для начала выполнения следующей админи­стративной процедуры.

 Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем администра­тивном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении ме­роприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Раздел IV Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнени­ем должностными лицами структурных подразделений администрации** Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района **положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функ­ции, а также за принятием ими решений.**

**Глава** Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района**, ведет учет случаев ненадлежащего ис­полнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствую­щие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении таких должностных лиц меры дисциплинарно­го взыскания:**

- замечание;

- выговор;

**- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, либо передает материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица мер административной или уголовной ответственности.**

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

 4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годово­го плана работы управления) и внеплановыми.

 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпри­нимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвы­чайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

 4.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившее­ся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержа­щие сведений о следующих фактах:

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

 -причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвы­чайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

 4.2.3. Основанием для проверки является решение главы Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района. Ре­зультаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполне­ния муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (те­матические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются реви­зионной группой администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района.

 4.2.5. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превыше­ния установленных сроков проведения проверок).

 4.2.6. 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 уполномоченного органа (в части не­представления акта проверки).

 4.2.7. Результаты проверки, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, уста­новленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на осно­вании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

-плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;

 -плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномочен­ным органами в соответствии с его полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);

 -о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный пред­приниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя упол­номоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений админи­страции Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципаль­ной функции:

**4.3.1. Общий отдел,** его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответ­ствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодатель­ства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня приня­тия таких мер главы Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, курирующий вопросы транспорта, обязан сообщить в письменной форме юридиче­скому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

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

**4.4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, опреде­ленных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Главой** Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района**.**

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ведущим специалистом настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

 4.4.2. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение на­рушений прав граждан.

**Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых прове­рок специально образуемой ревизионной группой администрации** Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района**. К работе ревизионной группы привлекаются представители обще­ственности.**

Раздел V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц

 муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Ведущий специалист

 общего отдела администрации

 Восточного сельского поселения

 Усть-Лабинского района И.Н.Лопатина

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных

 дорог местного значения в границах населенных пунктов Восточного сельского

 поселения Усть-Лабинского района»

**Блок - схема**

**исполнения муниципальной функции**

Обращения, заявления о фактах возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружаю­щей среде, безопасности го­сударства, а также возник­новение чрезвычайных си­туаций природного и техно­генного характера

Составление ежегодного плана

проведения проверок

Утверждение плана проведения проверок

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Поручение

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка решения о проведении проверки

о проведении внеплановой проверки

о проведении плано­вой проверки

проверка по об­ращению, заявле­нию граждан

проверка испол­нения предписа­ния

Решение о проведении проверки

Заявление о согласова­нии проведения внепла­новой выездной про­верки с органами проку­ратуры

уведомление о проведении про­верки

Решение об отказе в проведении вне­плановой выезд­ной проверки

Разрешение органов проку­ратуры о проведении вне­плановой выездной про­верки

Проведение выезд­ной проверки

Проверка не прово­дится

Проведение доку­ментарной про­верки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Оформление результатов про­верки

Направление акта проверки, предписа­ния почтой

Вручение под роспись акта проверки, пред­писания

Акт проверки

Предписание – в случае если выявлены наруше­ния

Направление копии акта проверки в ор­ганы прокуратуры, если ранее было по­лучено решение о проведении внепла­новой выездной проверке

1. Ведущий специалист
2. общего отдела администрации
3. Восточного сельского поселения
4. Усть-Лабинского района И.Н.Лопатина

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к Административному регламенту

 Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных

 дорог местного значения в границах населенных пунктов Восточного

 сельского поселения Усть-Лабинского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

ст. Восточная

О проведении проверки

 В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федера­ции и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Фе­дерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О без­опасности дорожного движения» и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

 2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение про­верки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведе­ние проверки)

 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей эксперт­ных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая инфор­мация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц.

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномо­ченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жиз­ни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, без­опасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного ха­рактера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявле­ния гражданина о факте нарушения его прав.

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назнача­ется в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо на­рушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо наруше­ние требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 - ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

 Задачами настоящей проверки являются:

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

 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 - соблюдение обязательных требований;

 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуще­ствления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

 - выполнение предписаний уполномоченного органа;

 - проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 6. Проверку провести в с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. включительно.

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (норматив­ных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

 8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

 Глава

 Восточного сельского поселения

 Усть-Лабинского района А.П.Белозуб

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряже­ния, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой стороны)

 Ведущий специалист

 общего отдела администрации

 Восточного сельского поселения

 Усть-Лабинского района И. Н. Лопатина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **«** |  | **«** |  | **20** |  |  **г.** |
| **(дата составления акта)** |
|  |  |  |
| **(место составления акта)** |  | **(время составления акта)** |

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального пред­принимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  |  г. по адресу: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) |

была проведена проверка в отношении:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фами­лия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) |
| Продолжительность проверки: |  |
| Акт составлен: |  |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

|  |  |
| --- | --- |
| проведении выездной проверки) |  |
|  |
|  |
| (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) |

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласованиипроведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства) |
| Лицо(а), проводившие проверку: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций) |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присут­ствовавших при проведении мероприятий по проверке) |

В ходе проведения проверки:

 - выявлены нарушения обязательных требований или требований, уста­новленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

 - выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о на­чале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обя­зательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых ак­тов):

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

 - выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

|  |
| --- |
|  |
| нарушений не выявлено |  |
|  |

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального пред­принимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), орга­нами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, ин­дивидуального предпринимателя, его уполномоченного представи­теля) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимате­ля, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муни­ципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной про­верки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, ин­дивидуального предпринимателя, его уполномоченного представи­теля) |
| Прилагаемые документы: |  |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями по­лучил(а):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руко­водителя, иного должностного лица или уполномоченного предста­вителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |
|  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом про­верки: |  |
| Ведущий специалистобщего отдела администрацииВосточного сельского поселенияУсть-Лабинского района И. Н. Лопатина |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

352305, Краснодарский край,

Усть-Лабинский район,

х. Железный,

ул. Крупская14

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местно­го значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВА­НИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района)

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

 (наименование участка автомобильной дороги местного значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Ведущий специалист

общего отдела администрации

Восточного сельского поселения

Усть-Лабинского района И.Н.Лопатина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании

автомобильными дорогами местного значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

352305, Краснодарский край,

Усть-Лабинский район,

Ст. Восточная ,

ул. Крупская, 14

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными до­рогами местного значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местно­го значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписа­ния | Срок исполне­ния | Основания для вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Пользователь автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района обязан проинформировать об исполнении соответствую­щих пунктов настоящего предписания администрацию Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их ис­полнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Ведущий специалист

общего отдела администрации

Восточного сельского поселения

Усть-Лабинского района И. Н. Лопатина

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

1. осуществление муниципального контроля
2. за сохранностью автомобильных дорог
3. местного значения в границах
4. населенных пунктов
5. Восточного сельского поселения
6. Усть-Лабинского района

# Паспорт административных процедур и административных действий

#####  **исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Восточного сельского поселения**

##### **Усть-Лабинского района»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры и административные действия | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Составление ежегодного плана проведения пла­новых проверок | в течение 30 дней |
| 1.1 | Составление проекта плана проверок для направления в органы прокуратуры  | в течение 15 дней |
| 1.2 | Передача на согласование проекта плана прове­рок и сопроводительного письма в органы про­куратуры  | в течение 1 дня |
| 1.3 | Проверка обоснованности включения в проект план субъектов проверок | в течение 10 дней |
| 1.4 | Утверждение проекта плана проверок | в течение 13 дней |
| 1.5 | Направление проекта плана проверок и сопро­водительного письма в органы прокуратуры  | в течение 2 дней |
| 1.6 | Размещение проекта плана проверок на офици­альном сайте Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет | в течение 1 дня |
| 2 | Приём и регистрация обращений и заявлений | в течение 1 дня |
| 2.1 | Поступление обращений и заявлений | до 2 часов |
| 2.2 | Внесение записи в журнал регистрации обраще­ний и заявлений  | до 15 минут |
| 2.3 | Проверка документов или сведений, удостове­ряющих личность заявителя | до 30 минут |
| 2.4 | Рассмотрение обращений и заявлений | в течение 1 дня |
| 2.5 | Выдача поручения о подготовке решения о про­ведении проверки | в течение 1 дня |
| 3 | Подготовка решения о проведении проверки | в течение 2 дней |
| 3.1 | Проверка фактов, подтверждающих необходи­мость проведения проверки | в течение 1 дня |
| 3.2 | Подготовка проекта решения о проведении про­верки | в течение 1 дня |
| 3.3 | Проверка обоснованности проекта решения о проведении проверки | в течение 1 дня |
| 3.4 | Утверждение решения о проведении проверки | в течение 1 дня |
| 4 | Проведение проверки | в течение 20 дней |
| 4.1 | Уведомление субъекта проверки о проведении проверки  | в течение 1 дня |
| 4.1 | Подготовка запроса субъекту проверки | в течение 1 дня |
| 4.2 | Получение сведений от субъекта проверки  | в течение 20 дней |
| 4.3 | Рассмотрение сведений, полученных от субъек­та проверки  | в течение 20 дней |
| 4.4 | Подготовка акта проверки  | в течение 1 дня |
| 5 | Оформление результатов проверки  | в течение 6 дней |
| 5.1 | Подготовка протоколов обследования | в течение 1 дня |
| 5.2 | Вручение копий актов проверки субъекту про­верки или органам прокуратуры  | в течение 1 дня |
| 5.3 | Направление ответа заявителю  | в течение 1 дня |
| 5.4 | Направление предписания субъекту проверки  | в течение 1 дня |

Ведущий специалист

общего отдела администрации

Восточного сельского поселения

Усть-Лабинского района И .Н .Лопатина