**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **от 09.01.2018г. № 3-п**

О внесении изменений в постановление администрации Новского сельского поселения от 17.07.2017 № 45-п «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новского сельского поселения»

Рассмотрев экспертное заключение аппарата правительства Ивановской области № 3896 от 09.11.2017, администрация Новского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Новского сельского поселения № 45-п от 17.07.2017 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новского сельского поселения» изменения изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новского сельского поселения Зайнуллина Н.Р

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Новского сельского поселения.

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

Глава Новского сельского поселения: И.Л.Буглак

Приложение

к постановлению администрации

Новского сельского поселения

от 09.01.2018 № 3-п

Административный регламент

по осуществлению муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения в границах

Новского сельского поселения в новой редакции

 **I.Общие положения**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Новского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новского сельского поселения, а также механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новского сельского поселения, при организации и проведении проверок.

 2.Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Новского сельского поселения (далее - Администрация).

 Должностные лица администрации, осуществляющие дорожный контроль, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами.

 Заместитель главы администрации, к сфере ведения которого отнесено осуществление дорожного контроля, - главный муниципальный инспектор. (далее - уполномоченные лица).

 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новского сельского поселения:

 Конституция Российской Федерации;

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

 Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

 Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);

 Постановление Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области»;

 Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения» (далее - постановление Госстандарта РФ от 11.10.1993 № 221);

 Устав Новского сельского поселения;

 Настоящий административный регламент (далее - Регламент).

 4. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новского сельского поселения (далее - муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее по тексту - правообладатели-пользователи), в процессе осуществления их деятельности, требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области (далее - обязательные требования), и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Новского сельского поселения.

 5. Основными задачами муниципального контроля являются:

 а) профилактика правонарушений в области использования автомобильных дорог;

 б) обеспечение соблюдения требований законодательства в области использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос автомобильных дорог.

 6. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

 документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, документы, удостоверяющие личность (для граждан);

 документы, устанавливающие их права и обязанности;

 документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

 7.Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.»

 **II. Административные процедуры**

 1. Перечень административных процедур

 1.1. К административным процедурам при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю относятся:

 а) подготовка к проведению плановой проверки;

 б) подготовка к проведению внеплановой проверки;

 в) проведение проверки;

 г) оформление результатов проверки;

 д) проверка исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

 2. Подготовка к проведению плановой проверки

 2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, подготовленных уполномоченными лицами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и утвержденных Администрацией Новского сельского поселения

 2.2. Основанием для включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

 2.3. При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, указанных в [пункте 2.3](#Par53) настоящего Регламента, ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Администрация Новского сельского поселения при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

 2.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок Администрация Новского сельского поселения обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

 2.5. Уполномоченные лица перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

 В случае представления уполномоченным лицом при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [пункте 2.3](#Par53) настоящего Регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.4](#Par54) настоящего Регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

 2.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в прокуратуру для согласования.

 Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 2.7. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Новского сельского поселения http://новское.рф

 2.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении них, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

 2.10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 2.11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 2.12. О проведении плановой проверки Администрация не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения уведомляет посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки путем отправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 2.13. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган уведомляет организацию о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия представителя проверяемой организации при проведении плановой проверки.

 2.14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до установленного планом срока проведения плановой проверки.

 3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

 3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

 а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Новского сельского поселения;

 б) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.1](#Par73) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 3.3. Рассмотрение Администрацией поступивших обращений и заявлений производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 3.5. Привлечение сотрудников заинтересованных органов к проведению совместных мероприятий по муниципальному контролю проводится по согласованию с руководителями указанных органов.

 3.6. При подготовке к проведению внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченные лица подготавливают проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

 3.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, предусмотренным [подпунктом "б" пункта 3.1](#Par75) настоящего Регламента, после согласования ее проведения с прокуратурой.

 3.8. В ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки уполномоченные лица:

 а) подготавливают проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

 б) подготавливают заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

 в) в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

 г) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

 3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 3.1](#Par75) настоящего Регламента, субъект проверки уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

 В таких случаях предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 3.11. В случае отказа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрация, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

 а) об отмене распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

 б) об устранении замечаний прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Администрацией с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 в) об обжаловании решения прокуратуры вышестоящему прокурору или в суде.

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

 4. Проведение проверки

 4.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки только уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении. Типовая форма распоряжения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России N 141.

 4.2. В распоряжении Администрации указываются:

 а) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

 б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

 г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 д) правовые основания проведения проверки;

 е)подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

 з) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

 к) даты начала и окончания проведения проверки.

 л) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Документарная проверка

 4.3. 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 (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Новского сельского поселения, исполнением предписаний, выданных органом государственного контроля (надзора).

 4.4. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Администрации.

 4.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

 В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию необходимые пояснения, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 4.6. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Новского сельского поселения, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном настоящим Регламентом.

 4.7. Если в ходе документарной проверки по муниципальному контролю уполномоченными лицами получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт.

 4.8. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

 Выездная проверка

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

 4.10. Выездная плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документарной проверке по муниципальному контролю не представляется возможным:

 а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

 4.11. Выездная внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в случае возникновения оснований, указанных в [подпункте "б" пункта 3.1](#Par75) настоящего Регламента.

 4.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Новского сельского поселения.

 4.13. В ходе проведения выездной проверки уполномоченные лица, проводящие проверку:

 а) предъявляют служебные удостоверения;

 б) вручают под роспись заверенные печатью копии распоряжения Администрации руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные лица обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

 в) знакомят с информацией о целях и задачах, основаниях проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения;

 г) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя проводят обязательное ознакомление подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

 4.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

 4.15. Ограничения при проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами при осуществлении муниципального контроля установлены статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ.

 4.16. Срок проведения как плановой, так и внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

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

 4.18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Новского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

 5. Оформление результатов проверки

 5.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными лицами составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

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

 5.3. 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.

 5.4. 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 субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации.

 При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации.

 5.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных нормативными правовыми актами Новского сельского поселения, уполномоченные лица сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

 5.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение которой требует согласования с прокуратурой, копия акта проверки направляется уполномоченными лицами в течение пяти рабочих дней со дня его составления в прокуратуру.

 5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

 5.9. Уполномоченные лица, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 Запись о проведенной проверке по муниципальному контролю содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

 5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

 При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

 6. Проверка исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений

 6.1. Проверка исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предписание), выданного уполномоченными лицами, проводившими проверку, проводится уполномоченными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения срока устранения нарушения, указанного в предписании.

 6.2. Проверка исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания является внеплановой, проводится на основании распоряжения Администрации. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

 6.3. По результатам проведенной проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания уполномоченными лицами составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается проверяемому лицу (либо его уполномоченному представителю) под расписку в 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, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проверяемому лицу.

 6.4. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки исполнения предписания прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

 6.5. В случае не устранения нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (неисполнения предписания), составленный в ходе проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания акт с фактом, свидетельствующим о наличии выявленного нарушения, и прилагаемые к нему материалы с сопроводительным письмом в пятидневный срок направляются уполномоченными лицами в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение дел о фактах нарушений действующего законодательства, для рассмотрения и принятия решения.

 **III.Порядок обжалования действий (бездействия) органа**

 **муниципального контроля либо его должностного лица**

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

 1.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.