**Администрация**

**Муниципального образования**

**Горьковский сельсовет**

**Новоорского района**

**Оренбургской области**

**С. Горьковское**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14 октября 2016 г. № 106

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Горьковский сельсовет Новоорского района Оренбургской области**( с изменениями внесенными Постановлением № 68 от 17.10.2018 года)

В соответствии с представлением Прокурора Новоорского района Оренбургской области № 7/2-2016 от 15.09.2016 г. «Об устранении нарушений законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации», Протестом Прокурора Новоорского района от 04.10.2018 года № 07-01-2018 . Федеральными законами «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Глава Администрации муниципального образования Горьковский сельсовет

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Горьковский сельсовет Новоорского района Оренбургской области (Приложение № 1).

**2**. Настоящее Постановление подлежит обнародованию в порядке установленном для обнародования муниципальных правовых актов и должно быть размещено на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

**3**. Настоящее постановление вступает в силу по истечении одного месяца после размещения на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

**4.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Горьковский сельсовет А.В Глибоцкий

Приложение № 1

к Постановлению Главы Администрации

муниципального образования

Горьковский сельсовет

№106 от 14.10.2016

( с изменениями, внесенными

Постановлением № 68 от 17.10.2018 года)

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Горьковский сельсовет Новоорского района Оренбургской области

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Горьковский сельсовет (далее – муниципальная функция).
  2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Горьковский сельсовет (далее – административный регламент) разработан в целях осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Горьковский сельсовет и регламентации его проведения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.
  3. Уполномоченным органом, исполняющим муниципальную функцию является администрация муниципального образования Горьковский сельсовет (далее – Администрация).
  4. Муниципальная функция непосредственно исполняется должностными лицами уполномоченными Постановлением главы администрации муниципального образования Горьковский сельсовет (далее − глава администрации) на проведение проверки.
  5. Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом 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» («Российская газета», 14.11.2007, № 254);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

-Порядком осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании Горьковский сельсовет.

* 1. муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности (вида муниципального контроля) устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами
  2. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению ими обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.
  3. Уполномоченные должностные лица в целях исполнения муниципальной функции в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

- проводить проверку соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- посещать при осуществлении выездной проверки используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорию, здания, строения, сооружения, помещения;

- инициировать продление срока проведения проверки в случаях, определенных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

* 1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* 1. Уполномоченные должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится (далее – проверяемое лицо);

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы администрации о проведении проверки, а внеплановую выездную проверку в отношении проверяемого лица по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, − при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

* 1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации и уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- 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 уполномоченных должностных лиц;

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

- в том числе, знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе; привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

* 1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
  2. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

# ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

# Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

* + 1. Место нахождения Администрации: с. Горьковское , ул. Парковая , 17

Почтовый адрес Администрации: 462806, Оренбургская обл., Новоорский р-н, с. Горьковское , ул. Парковая , 17

График работы администрации: понедельник − пятница с 8:00 до 17:00, с 12:00 до 14:00 обед, суббота, воскресенье входные дни.

Адрес электронной почты: [gorsel2017@yandex.ru](mailto:gorsel2017@yandex.ru).

Факс сельсовета (35363) 7-76-89

Контактные телефоны: (35363) 7-76-22, 7-76-89

Информация об исполнении администрацией муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в помещениях администрации;

- на официальном портале муниципального образования Горьковский сельсовет;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при обращении по электронной почте.

Информация о порядке осуществления муниципальной функции может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru.

* + 1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, необходимая лицам, в отношении которых проводятся мероприятия по исполнению муниципальной функции, предоставляется в ходе проведения проверки.
  1. Сроки исполнения муниципальной функции.
     1. Общий срок проведения выездной (плановой, внеплановой) или документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- 50 часов в год − для малого предприятия;

- 15 часов в год − для микропредприятия.

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 распоряжением главой администрацией о продлении проверки на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, изложенных в служебной записке на имя заместителя мэра - директора департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем 50 часов и микропредприятий − не более чем на 15 часов.

* + 1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

* + 1. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

# СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- разработка ежегодных планов проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме ([приложение](#sub_1100)  к административному регламенту).

* 1. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок.
     1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.
     2. Ответственными за разработку ежегодных планов проверок являются:

- глава Администрации;

-  специалист I категории Администрации муниципального образования Горьковский сельсовет (далее – специалист).

* + 1. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

* + 1. Специалист, ответственный за составление плана проверок, в срок до 10 августа текущего года составляет проект плана проверок по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, и сопроводительное письмо к проекту плана проверок в орган прокуратуры и направляет начальнику отдела.
    2. Начальник отдела в течение 10 дней проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и направляет его главе Администрации.

В случае если проект плана проверок не соответствует требованиям законодательства, глава Администрации возвращает его специалисту для доработки в течение 3 дней с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После доработки проекта плана проверок специалиста направляет его главе Администрации для повторного рассмотрения.

Глава Администрации в течение 3 дней рассматривает проект плана проверок, в случае согласия с ним подписывает сопроводительное письмо о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры и передает его с проектом плана проверок специалисту. Специалист обеспечивает отправку сопроводительного письма с проектом плана проверок в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

* + 1. При получении от органа прокуратуры предложений и замечаний специалист дорабатывает проект плана проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и передает его для согласования и утверждения в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.
    2. Утвержденный главой Администрации план проверок передается специалисту для отправки в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

После утверждения плана проверок работник отдела в течение 2 дней организует его размещение на официальном портале Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* + 1. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном портале Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» план проверок.
  1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие плановой проверки в плане проверок на текущий год.

* + 1. Ответственными за подготовку к проведению плановой проверки являются:

- Глава Администрации;

- специалист Администрации.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки начинается за 10 дней до ее начала, определенного планом проверок на текущий год.

Глава Администрации контролирует реализацию плана проверок и за 10 дней до начала конкретной проверки, указанной в плане проверок, поручает специалисту администрации осуществить мероприятия по подготовке к проведению плановой проверки.

Специалист, ответственный за подготовку к проведению проверки, в течение 1 дня готовит:

- проект распоряжения о проведении плановой проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, за подписью главы Администрации, в 2 экземплярах;

- проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.3.3. Глава Администрации в течение 1 дня проверяет обоснованность представленного проекта (проектов), визирует его (их).

3.3.5. специалист в день получения подписанных документов, но не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала проведения плановой проверки:

- уведомляет любым доступным способом (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации) саморегулируемую организацию о проведении плановой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении проверки.

* + 1. Специалист Администрации не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки направляет проверяемому лицу копию распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
    2. Результатом административной процедуры является:

- уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки путем направления ему копии распоряжения о проведении плановой проверки;

- уведомление саморегулируемой организации о проведении плановой проверки (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

* 1. Подготовка к проведению внеплановой проверки.
     1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

3.4.1.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

* + 1. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) являются:

- глава Администрации

- специалист Администрации.

* + 1. Специалист ответственный за подготовку проведения внеплановой проверки, в течение 1 дня готовит:

- проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, за подписью главы Администрации в 2 экземплярах;

- проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в случаях проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 3.4.1.2 подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента;

- проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

* + 1. Глава Администрации в течение 1 дня рассматривает представленный проект (проекты), подписывает его (их) и передает специалисту
    2. Специалист:

а) в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки передает работнику общего отдела заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документами, содержащими сведения, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки (в случае проведения проверки по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 3.4.1.2 подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента);

б) не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки (за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента) обеспечивает уведомление проверяемого лица любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки. Предварительное уведомление о начале внеплановой выездной проверки не требуется, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

в) своевременно уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

* + 1. Специалист в день получения направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.
    2. Специалист контролирует поступление из органов прокуратуры решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки.
    3. Результатами административной процедуры являются:

- распоряжение о проведении внеплановой проверки (распоряжение о проведении внеплановой проверки с согласованием проведения проверки с органами прокуратуры в случае, когда согласование требуется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой проверки (в случаях, когда такое уведомление требуется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой проверки (в случаях проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

* 1. Проведение проверки и оформление ее результатов.
     1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы Администрации о проведении проверки.
     2. Ответственными за проведение проверки являются:

- Глава Администрации;

- специалист Администрации.

* + 1. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
    2. Проведение документарной проверки.
       1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний департамента.
       2. Документарная проверка проводится работником отдела, уполномоченным на проведение проверки распоряжением главы администрации о проведении проверки, (далее – работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки) по месту нахождения департамента.
       3. При проведении проверки специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, в первую очередь рассматривает:

а) документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

б) акты предыдущих проверок;

в) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

г) иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица проверок в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

* + - 1. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, в течение 1 дня готовит мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) с приложением к нему заверенной печатью копии распоряжения главы Администрации о проведении документарной проверки и направляет его главе Администрации для подписания.

Глава Администрации в течение 1 дня подписывает запрос и передает его специалисту. Специалист обеспечивает отправку запроса с приложенными к нему документами проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, предоставленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или в форме электронных документов, специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, приобщает документы к материалам проверки.

* + - 1. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, специалист Администрации, уполномоченный на проведение документарной проверки, в течение 1 дня готовит проект письма о необходимости предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет его для подписания главе Администрации.

Глава Администрации в течение 1 дня подписывает указанное письмо и передает его специалисту Администрации для направления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

* + - 1. Специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, рассматривает предоставленные проверяемым лицом (его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

В случае если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 административного регламента.

* + - 1. По результатам проверки специалист Администрации, уполномоченный на проведение документарной проверки:

- непосредственно после её завершения готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

- прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб, обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- вручает 1 экземпляр акта 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 либо в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, − передает работнику общего отдела для направления в тот же день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается работником отдела, уполномоченным на проведение документарной проверки, к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел департамента;

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях путем направления копии акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой документарной проверки.

- при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

* + - 1. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз специалист, уполномоченный на проведение документарной проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку.
    1. Проведение выездной проверки.
       1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
       2. Выездная проверки (как плановая, так и внеплановая) проводится специалистом Администрации по распоряжению главы Администрации.
       3. Специалист Администрации, при проведении выездной проверки:

- предъявляет служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения главы Администрации о проведении выездной проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- по требованию проверяемых лиц представляет информацию о Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомит проверяемых лиц с административным регламентом;

- после завершения проверки в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит подпись.

* + - 1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист, приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 3.4.7 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.
      2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, (далее – дополнительные исследования) при проведении выездной плановой проверки работник отдела, уполномоченный на проведение выездной проверки:

- подготавливает мотивированное предложение и проект распоряжения главы Администрации о продлении сроков проведения проверки;

- вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения главы Администрации о продлении сроков проведения проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

* + - 1. По результатам проведенной проверки специалист Администрации:

- готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

- прилагает к акту проверки 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 нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- вручает 1 экземпляр акта 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 либо в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, − приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел департамента;

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях путем направления копии акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки;

- обеспечивает направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

* + 1. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу, копии акта проверки – в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).
  1. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
     1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проверки, фактов нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.
     2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, и по контролю за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений являются:

- глава Администрации;

- специалист Администрации.

* + 1. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник отдела одновременно с подписанием акта проверки выдает предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание подписывается специалистом, прикладывается к акту проверки, вручаемому (направляемому) проверяемому лицу в установленном порядке.
    2. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, специалист проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.
    3. При устранении допущенного нарушения специалистом составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.
    4. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверяется только факт устранения ранее выявленного нарушения.
    5. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений специалиста Администрации незамедлительно направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.
    6. В случае выявления при проведении проверки признаков административного правонарушения специалист незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.
    7. В случае выявления при проведении проверки состава преступления специалиста незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в правоохранительные органы.
    8. Результатом административной процедуры является:

- выдача проверяемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- направление акта проверки и материалов о деянии, содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления, по результатам контрольных мероприятий за устранением выявленных нарушений.

# ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой Администрацией и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.
  2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются работники департамента, за исключением работников, действия которых являются предметом проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

* 1. В случае выявления ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Исполнение муниципальной функции должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на официальном портале муниципального образования Добровольский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) и решений уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=FF320EC6415D41D0D0F33DFED4084B684633191F1BA344D708ABA9E38FCA9E0E2A9C3E1BB2QESFN) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF320EC6415D41D0D0F33DFED4084B684633191F1BA344D708ABA9E38FCA9E0E2A9C3E18B6EB8FEAQ0S5N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

*5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы*

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе муниципального образования Горьковского сельсовета;

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Горьковского сельсовета должностного лица Горьковского сельсовета ответственного за предоставление услуги может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4. Жалоба, поступившая в Администрацию Горьковского сельсовета подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи ФЗ 210, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи ФЗ № 210 , даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5](#Par10) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=C0A815DF4D42790F48FA507E2AA6D4F9F91154C07EB6564BA1EECBC52F6DEC17EE2B0EDAB8h7TEN) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение   
к административному регламенту

Блок-схема действий административных процедур по осуществлению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Горьковского сельсовета

Внеплановая проверка

Плановая проверка

Выездная

Документарная

Выездная

Утверждение ежегодного плана проверок

Документарная

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Нужно согласовать проведение проверки с органами прокуратуры?

Информации достаточно в распоряжении департамента?

да нет да

Информации достаточно в распоряжении департамента?

да

нет

нет

Запрос о предоставлении дополнительной информации

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Согласование проведения проверки с органами прокуратуры

Запрос о предоставлении дополнительной информации

Проверка документов

Проверка документов

Проверка документов

Проверка документов

Составление акта проверки

Составление акта проверки

Составление акта проверки

Составление акта проверки

Выявлено нарушение?

Установлены признаки нарушения?

Установлены признаки нарушения?ний

нет нет нет нет

Окончание проверки,

регистрациярезультата

Окончание проверки,

регистрациярезультата

да да да

Принято решение о проведении выездной проверки?

Принято решение о проведении выездной проверки?

Выдача предписания

нет нет

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений:

- проведение выездной проверки;

- направление материалов в уполномоченные органы в случае выявления административных правонарушений или уголовных преступлений

да да

Проведение выездной проверки

Проведение выездной проверки