Котовский муниципальный район Волгоградская область

**Администрация Коростинского сельского поселения**

**Постановление**

от 25.09.2015 г № 103-п

**Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Коростинского сельского поселения»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с постановлением главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г. № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Коростинского сельского поселения» (далее – Административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коростинского

сельского поселения С.М.Павловский

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы Коростинского сельского поселения № 103-п от 25.09.2015 г.

**Административный регламент**

**исполнения администрацией Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Коростинского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

1. Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Коростинского сельского поселения».

**Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

2. Муниципальная функция исполняется администрацией Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация Коростинского сельского поселения). Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляют должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения,назначенные постановлением администрации Коростинского сельского поселения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D370F8681EE88724069A782617A582537E1AA526EC2D337ADE093DB916j47DH) Российской Федерации;

Федеральным Законом от 10.12.1995 [№ 196-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A321666DC3A21D5607ACA574E23658DEC3712552C92ED16F544801D2FEK0x9I) «О безопасности дорожного движения»;

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

Федеральным законом от 08.11.2007 [№ 257-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A321666DC3A21D5607ACA574E23658DEC3702C57C728D16F544801D2FE0947EF3FBD9C9EK1x8I) «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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»;

Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215;

Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

**Предмет муниципального контроля**

4. Административный регламент определяет процедуры осуществления администрацией Коростинского сельского поселения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Коростинского сельского поселения», формы осуществления муниципального контроля, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъекты проверки) требований законодательства (далее - обязательные требования).

5. Объектом муниципального контроля являются автомобильные дороги общего пользования местного значения с твердым покрытием на территории Коростинского сельского поселения.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**

6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Коростинского сельского поселения о проведении проверки, получать доступ к проверяемым объектам, проводить их обследования, экспертизу и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписание);

4) направлять в уполномоченные органы на рассмотрение материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для принятия решения;

7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Коростинского сельского поселения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Коростинского сельского поселения о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

10) не требовать от субъектов проверки документов и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его предъявлении.

8. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять 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;

3) требовать представления документов, информации, 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области к участию в проверке.

10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю обязаны:

1) предоставить должностным лицам администрации Коростинского сельского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, обеспечить доступ на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, и другим подобным объектам;

2) направить в администрацию Коростинского сельского поселения документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Коростинского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

3) присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) в соответствии с законодательством Российской Федерации вести журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Описание результата исполнения муниципальной функции**

11. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки соблюдения обязательных требований;

2) выдача предписаний субъекту проверки;

3) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для принятия решения;

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

12. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте администрации Коростинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – https:kotovo.volganet.ru в разделе «Поселения»;

на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

непосредственно в администрации Коростинского сельского поселения при личном или письменном обращении;

13. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Коростинского сельского поселения, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции указаны в приложении 1 настоящего Административного регламента.

14. Для получения исчерпывающей информации по вопросам исполнении муниципальной функции заявители могут обратиться письменно (Приложение №3) и/или устно по телефону в администрацию Коростинского сельского поселения.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой и, в зависимости от формы изложения вопроса, даваться в устной и или письменной форме.

Должностное лицо, предоставляющее разъяснения по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество.

При разъяснении сложного вопроса заявителю может быть предложено, согласовать другое удобное время для проведения консультации, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо изложить заданный вопрос письменно.

При письменном обращении разъяснение должно быть направлено не позднее 30 календарных дней с момента его регистрации администрацией Коростинского сельского поселения. Ответ на обращение дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подлежит регистрации в установленном порядке.

15. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

посредством размещения на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области;

посредством размещения на сайте администрации Коростинского сельского поселения;

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Коростинского сельского поселения;

по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устный или письменный запрос о предоставлении информации;

путем устного консультирования на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, а также представителей органов, юридических лиц.

16. Посредством размещения на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, сайте администрации Коростинского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" предоставляется следующая информация:

место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации Коростинского сельского поселения;

положения нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

график (режим) работы администрации Коростинского сельского поселения, порядок и время личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей;

план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

информация о проверках соблюдения обязательных требований;

настоящий Административный регламент.

17. Посредством размещения на информационных стендах администрации Коростинского сельского поселения предоставляется визуальная, текстовая информация:

график (режим) работы администрации Коростинского сельского поселения, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах;

порядок исполнения муниципальной функции;

положения нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации Коростинского сельского поселения;

выписки из настоящего Административного регламента.

18. По телефону предоставляется следующая информация:

график (режим) работы администрации Коростинского сельского поселения и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

порядок личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, а также представителей юридических лиц, органов;

решения по конкретному обращению, сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

19. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

20. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Коростинского сельского поселения на безвозмездной основе.

**Срок исполнения муниципальной функции**

21. Срок проведения каждой документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки, включая осуществление всех необходимых административных процедур, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

23. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки в течение двадцати четырех часов.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) формирование ежегодного плана проверок;

2) организация проведения плановой или внеплановой проверки;

3) проведение плановой или внеплановой проверки;

4) составление акта проверки и принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок –схеме согласно приложения 2 к Административному регламенту.

**Формирование ежегодного плана проверок**

25. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок) является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

26. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),

фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам,

места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями.

Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект плана проверок и согласовывает его с главой администрации Коростинского сельского поселения. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект плана проверок направляется в прокуратуру Котовского района.

27. Прокуратура Котовского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

28. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает план проведения проверок и направляет в прокуратуру Котовского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

29. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются инспектором муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации Коростинского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

30. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный главой администрации Коростинского сельского поселения и размещенный на сайте администрации Коростинского сельского поселения.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение главой администрации плана проверок.

**Организация проведения плановой или внеплановой проверки**

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

Решение о проведении плановой или внеплановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме распоряжения администрации Коростинского сельского поселения.

33. Основанием для организации проведения плановой проверки является наличие проверки в плане проверок и наступление даты ее проведения.

34. Основанием для организации проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию Коростинского сельского поселения 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

35. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

36. Должностное лицо администрации Коростинского сельского поселения, ответственное за подготовку распоряжения, в день подписания распоряжения администрации Коростинского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление), обеспечивает его подписание и направление в органы прокуратуры.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия распоряжения администрации Коростинского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

37. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения в срок, установленный законодательством, представляется либо направляется в администрацию Коростинского сельского поселения.

38. В случае получения администрацией Коростинского сельского поселения согласования органа прокуратуры на проведение внеплановой выездной проверки, должностное лицо администрации Коростинского сельского поселения, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, установленные распоряжением администрации Коростинского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки.

39. При получении администрацией Коростинского сельского поселения отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, внеплановая выездная проверка не проводится, о чем должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения в администрацию Коростинского сельского поселения.

40. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо администрации Коростинского сельского поселения, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки в течение двадцати четырех часов.

41. В случае если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

42. Должностное лицо администрации Коростинского сельского поселения, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного распоряжения администрации Коростинского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, готовит и подписывает уведомление о проведении внеплановой выездной проверки.

43. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Коростинского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется субъекту проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления субъекта проверки о предстоящей проверке не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

44. Максимальная продолжительность выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой выездной проверки составляет 4 рабочих дня.

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

45. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Коростинского сельского поселения о проведении плановой или внеплановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) и уведомление о проведении плановой или внеплановой выездной проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки), а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 34 настоящего Административного регламента.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации Коростинского сельского поселения в журнале регистрации распоряжений администрации Коростинского сельского поселения и журнале исходящей корреспонденции администрации Коростинского сельского поселения.

**Проведение плановой или внеплановой проверки**

48. Основанием для проведения плановой или внеплановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности и в иных имеющихся в распоряжении администрации Коростинского сельского поселения документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

49. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

50. Плановая или внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Коростинского сельского поселения.

Плановая или внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

51. Плановая выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом администрации Коростинского сельского поселения, уполномоченным на проведение плановой выездной проверки, служебного удостоверения и вручения субъекту проверки под роспись копии распоряжения администрации Коростинского сельского поселения, обязательного ознакомления субъекта проверки с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

52. По просьбе субъекта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, обязано предоставить информацию о администрации Коростинского сельского поселения, а также ознакомить субъектов проверки с настоящим Административным регламентом.

53. Должностное лицо администрации Коростинского сельского поселения, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, по завершении проверки вносит записи о проведенной плановой выездной проверке в журнал учета проверок.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом администрации Коростинского сельского поселения, уполномоченным на проведение плановой выездной проверки, делается соответствующая запись.

54. Максимальная продолжительность выполнения действия по проведению плановой или внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

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

55. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки (Приложение №4).

**Составление акта проверки и принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки**

57. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

58. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

59. К акту проверки прилагаются при их наличии 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.

60. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки, уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

61. 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 субъекту проверки, уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

62. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

63. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

64. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

66. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

68. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

69. По фактам нарушений, выявленных при проведении проверки и отраженных в акте проверки, должностное лицо администрации Коростинского сельского поселения, уполномоченное на проведение проверки, выдает предписание субъекту проверки.

70. Предписание должно содержать:

1) точное (в соответствии с уставом, положением или иным учредительным документом, паспортом) наименование субъекта проверки - адресата предписания;

2) конкретизированное требование (перечень требований) об устранении нарушений, которое обязан выполнить адресат предписания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) ссылку на пункт и статью или на пункты и статьи нормативного правового акта Российской Федерации, которые были нарушены;

4) срок (календарную дату, а при необходимости и время), к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;

5) дату выдачи предписания;

6) должность, фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего предписание.

71. В случае выявления нарушений обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, после составления акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных обязательных требований в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки (уполномоченному представителю субъекта проверки) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

72. В случае отсутствия субъекта проверки или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется в течение 3 рабочих дней должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

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

75. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный субъекту проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, акт проверки, выданное субъекту проверки предписание в случае выявления фактов нарушений обязательных требований.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение субъекту проверки акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований, вручение предписания об устранении выявленных нарушений.

**Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции**

77. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

78. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется специалистом администрации Коростинского сельского поселения (далее – специалист).

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

80. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся специалистом администрации Коростинского сельского поселения (далее – специалист) не реже 1 раза в год в соответствии с планами проверок, утвержденными главой администрации Коростинского сельского поселения.

81. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся специалистом на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) муниципальных инспекторов, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

**Ответственность должностных лиц администрации Коростинского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

82. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

83. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Коростинского сельского поселения, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Коростинского сельского поселения, а также её должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц о праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Коростинского сельского поселения и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции**

84. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- приостановление предоставления государственной или 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

**Предмет жалобы**

85. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации Коростинского сельского поселения и (или) её должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта исполнения муниципальной функции, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной функции.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

86. Жалоба на решения, принятые специалистом, рассматривается главой администрации Коростинского сельского поселения.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации Коростинского сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной функции рассматривается главой.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

87. Жалоба направляется в администрацию Коростинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

88. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Коростинского сельского поселения, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Коростинкого сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

90. Администрация Коростинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

91. Администрация Коростинского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае, если текст письменного обращения и (или) адрес заявителя не поддается прочтению.

**Сроки рассмотрения жалобы**

92. Жалоба, поступившая в администрацию Коростинского сельского поселения, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

93. По результатам рассмотрения жалобы администрация Коростинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

признается правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц и отказывается в удовлетворении жалобы;

признается действие (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

**Порядок информирования заинтересованного лица о результатах**

**рассмотрения жалобы**

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 91](consultantplus://offline/ref=D176B7A0019345AFDDC0DD8FBD31AD6F6A03B2EAEA9A1A7E5C642FD0FD2124789D614FF70DDCF3A00Bw7F) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

96. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Коростинского сельского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

98. Заинтересованное лицо имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Коростинского сельского поселения, официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заинтересованному лицу в устной и/или письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Коростинского сельского поселения»

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы должностных лиц администрации Коростинского сельского поселения, уполномоченных на исполнение муниципальной функции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  органа | Телефоны для  консульта-ций | Адрес приема заявлений | График  консультаций и приема заявлений |
| 1 | АдминистрациКоростинского сельского поселения | 7-53-93, 7-53-47; | 403809, Котовский район, с. Коростино, ул. Школьная,39 | График работы администрации:  понедельник - пятница:  с 8-00 до 16.00 часов  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье. |
|  |  |  |  |  |
|  | Адрес электронной почты | korostino@bk.ru | |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Коростинского сельского поселения»

**БЛОК – СХЕМА**

**административных процедур по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Коростинского сельского поселения»**

Проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации,

а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности

Основания для проведения проверки (плановой, внеплановой)

Наличие оснований для проведения проверки

Плановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Оформление результатов плановой проверки

Отсутствие оснований для проведения проверки

Отказ заявителю

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Оформление результатов внеплановой проверки

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

главе администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области

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

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись фамилия инициалы заявителя

Приложение № 4

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог

местного значения

Коростинского сельского поселения

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

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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

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

была проведена проверка в отношении:

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прилагаемые документы: |  | |
| Подписи лиц, проводивших проверку: | |  |
|  | |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |
|  | | | | | | | (подпись) |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку) |