# поссовет

**БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**

**Б»Л»Б»Й РАЙОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ8**

## АКСАКОВ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ

## БИЛ»М»№» ХАКИМИ»ТЕ

452020 Аксаково ауылы,

Первомайская урамы, д. 2«а»

Тел. (34786) 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33

akspa@ufamts.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АКСАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БЕЛЕБЕЕВСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

452020 с.Аксаково, ул.Первомайская, 2«а»

Тел. (34786) 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33

akspa@ufamts.ru

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«30» август 2013 й. № 71 «30» августа 2013 года**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.012.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан [www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 5 дней со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Э.Б.Абдрахманова

Утверждён

постановлением главы сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от 30.08.2013г. 2013 г. № 71

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции:

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль:

Администрация сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

1.2.1. Структурное подразделение Администрации, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции:

Служба муниципального контроля Администрации (далее – служба).

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

Конституция Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», № 236-237 (25216-25217), 06.12.2002 г.);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» № 254 от 14.11.2007 г.);

Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 245 от 26.12.1995 г.);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Устав сельского поселения Аксаковский сельсовет.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение физическими и юридическими лицами требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - автомобильные дороги) и обеспечению безопасности дорожного движения на них при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог, в том числе при:

- реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог и сооружений на них;

- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

- осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог;

- размещении объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- движении по автомобильным дорогам в периоды временного ограничения движения транспортных средств в части соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- 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;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы Администрации организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, объекты дорожного сервиса;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;

- безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и содержании автомобильных дорог, необходимые для исполнения муниципальной функции;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы сельского поселения о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы сельского поселения,

- 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- 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.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения использования автомобильных дорог в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения законодательства - составление акта проверки и направление материалов проверки в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

- 452032, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Аксаково, ул. Первомайская, д. 2А.

График работы Администрации:

- понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов,

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны для справок: (34786) 2-33-16

Адрес официального сайта Администрации: [www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [akspa@ufamts.ru](mailto:akspa@ufamts.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.2. Порядок получения информации заявителями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении, либо по телефону) с сотрудником Администрации, ответственным за консультирование по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. Административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации, либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

2.1.3. Сотрудник службы, ответственный за исполнение муниципальной функции, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о справочных номерах телефонов Администрации;

-об адресах в сети Интернет официального сайта Администрации, электронной почты Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о возможности обращения для исполнения муниципальной функции в электронном виде на официальный сайт Администрации, на электронную почту службы, либо на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения.

Основными требованиями к консультированию являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 30 минут.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Службы, ответственных за исполнение муниципальной функции, заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник службы, ответственный за исполнение муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заинтересованных лиц сотрудник службы, ответственный за исполнение муниципальной функции, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник службы, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника службы, исполнившего ответ на обращение; письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом Администрации; письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- в случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

2.1.5. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в здание Администрации.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Плановая выездная проверка проводится в соответствии с  
распоряжением главы сельского поселения о проведении плановой выездной проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утверждаемого главой сельского поселения.

2.2.2. Общие требования к планам проведения плановых проверок.  
Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2.2.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением  
Администрации о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 2.2.4. Административного регламента.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией в соответствии с Административным регламентом, после согласования с органом прокуратуры, в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 Административного регламента.

2.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным  
предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного  
нарушения обязательных требований;

б) поступление в Администрацию обращений граждан, юридических лиц,  
индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной  
власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

в) 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;

г) 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;

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

2.2.5. Общие требования к заявлениям Администрации о согласовании с  
органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок основания  
проведения, которых указаны в пункте 3.8 Административного регламента.

Форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 8 к Административному регламенту).

В день подписания распоряжения главы сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.2.6. Общие требования к обращениям граждан, юридических лиц,  
индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной  
власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации,  
являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, основания,  
проведения которых указаны в пункте 2.2.4 административного регламента.

Обращение должно содержать:

* сведения о заявителе,
* сведения о фактах, указанных в пункте 2.2.4 административного регламента.

Гражданин (индивидуальный предприниматель) в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свои фамилию, имя, отчество;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

- уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество руководителя, либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись законного представителя, подписывающего обращение от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления обращения в электронном виде обращение должно содержать сведения согласно пункту 2.2.4 административного регламента;

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения муниципальной функции, можно получить у сотрудника службы, а также на официальном сайте Администрации, либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

2.2.7. Порядок обращения в Администрацию.

Обращение, являющееся основанием для исполнения муниципальной функции, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления обращения по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае подачи обращения в электронной форме сотрудник службы ответственный за приём документов, подтверждает факт получения обращения ответным сообщением в электронной форме.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Исполнение муниципальной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляется в следующие сроки:

до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель службы разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;

до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель службы рассматривает предложения органов прокуратуры; утверждает распоряжением главы Администрации ежегодный план проведения плановых проверок, направляет утвержденный распоряжением главы Администрации ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.3.2. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней, а в отношении физических лиц - тридцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен лицом, издавшим распоряжение о проведении проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро-предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений  лиц и специалистов Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микро-предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.4.1. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2.4. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.
2. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
4. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему указанное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

2.5.1.Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5.2. Требования к местам информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма), канцелярскими принадлежностями (ручками и бумагой) для возможности оформления документов.

2.5.3. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

2.6. Требования к порядку исполнения муниципальной функции. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при  
исполнении муниципальной функции, отражена на блок-схемах в приложениях №1, №2 к административному регламенту.

Исполнение муниципальной функции по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
* рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение плановой проверки.

Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* прием и регистрация обращения от заявителя в Администрации;
* проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, согласование с органами прокуратуры проведение внеплановой проверки, по основаниям, указанным в пункте 2.2.4. административного регламента, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых  
проверок.

3.2.1. Подготовка и направление в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией является руководитель службы.

Руководитель службы:

* в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией;
* в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией в установленном порядке;
* в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Результатами исполнения данной административной процедуры является:

- подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией;

- направление в соответствующий орган прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Руководитель службы, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

* в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок;
* в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект распоряжения Администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
* в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок представляет проект распоряжения Администрации на утверждение главе Администрации;
* в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в органы прокуратуры, утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;
* в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок доводит утвержденный ежегодный план до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на информационном стенде, размещенном в здании Администрации.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

* утверждение главой Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок;
* направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник службы.

Сотрудник службы, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

* готовит проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;
* в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с делопроизводством в Администрации указанный проект распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;

* предоставляет проект распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки на подпись главе Администрации;
* готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется не позднее трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В распоряжении Администрации о проведении плановой проверки указываются:

* наименование органа муниципального контроля;
* фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица Администрации вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц);
* наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой Администрации распоряжения о проведении плановой выездной проверки и уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения данной административной процедуры:

* подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки составляет - не более двух дней;
* уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее трех дней до начала её проведения.

3.4. Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник службы, указанный в распоряжении Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Сотрудник службы, ответственный за исполнение данной административной процедуры, рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований сотрудник службы готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, сотрудник службы направляет информацию об этом юридическому лицу с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме. Сотрудник службы при проведении проверки обязан:

* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
* проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации об её проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов заявителей и юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

* не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки;
* перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

По результатам проверки сотрудник службы:

* составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* в журнале учета проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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.

Сотрудник службы не вправе:

* проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой он действует;
* 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 основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.4 административного регламента;

- требовать представления документов, информации, 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.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя 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, а также фамилия, имя, отчество гражданина 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 лиц, 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;

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

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

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае выявления нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 3 к административному регламенту);

- в случае выявления нарушения законодательства уведомление о вызове в уполномоченный орган.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20

дней.

3.5. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник службы, указанный в распоряжении Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Сотрудник службы, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица с распоряжением Администрации о проведении плановой выездной проверки и 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 подлежащих проверке лиц должностное лицо Администрации обязано представить информацию об Администрации в целях подтверждения своих полномочий, а также об экспертах, экспертных организациях.

По результатам проверки Сотрудник службы:

* составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* в журнале учёта проверок юридического лица осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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.

В случае выявления нарушения использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в уполномоченный орган.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является:

* акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 3 к административному регламенту);
* в случае выявления нарушения земельного законодательства уведомление о вызове в орган уполномоченный, привлекать к административной ответственности.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - не более 20 дней.

3.6. Прием и регистрация обращения от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе в электронном виде, обращений должностному лицу Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов.

Время приёма документов составляет 15 минут.

При личном обращении заявителя сотрудник Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

* устанавливает личность заявителя;
* принимает и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным Администрацией в системе электронного документооборота;
* на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя;
* направляет зарегистрированное обращение на визирование главе Администрации;
* после получения визы главы Администрации направляет обращение в соответствии с визой главы Администрации соответствующему должностному лицу Администрации.

При поступлении обращения по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) сотрудник Администрации, ответственный за приём и регистрацию входящей документации принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным Администрацией в системе электронного документооборота;

* направляет зарегистрированное обращение на визирование главе Администрации;
* после получения визы главы Администрации направляет обращение в соответствии с визой главы Администрации соответствующему должностному лицу Администрации.

При поступлении обращения в электронном виде через официальный сайт Администрации и Единый портал государственных и муниципальных услуг сотрудник Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

* распечатывает обращение;
* принимает и регистрирует обращение в соответствии с порядком установленным Администрацией в системе электронного документооборота;

- подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

* направляет зарегистрированное обращение на визирование главе Администрации;
* после получения визы главы Администрации направляет обращение в соответствии с визой главы Администрации соответствующему должностному лицу Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является направление обращения соответствующему должностному лицу Администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.7. Проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

* поступление обращения с визой (поручением) главы Администрации соответствующему должностному лицу Администрации;
* истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник службы.

Сотрудник службы, ответственный за исполнение данной административной процедуры проверяет обращение на соответствие требованиям пункта 2.2.4 административного регламента, путем его визуального осмотра и сопоставления с требованиями по его содержанию, установленными пункта 2.2.4 административного регламента.

В случае соответствия обращения требованиям административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, сотрудник службы:

* в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
* готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.3 административного регламента);
* согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в Администрации указанный проект распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;
* предоставляет проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки на подпись главе Администрации.

В случае несоответствия обращения требованиям административного регламента сотрудник службы:

* готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);
* согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в Администрации указанный проект ответа (письма);
* предоставляет проект ответа (письма) на подпись главе Администрации;
* направляет ответ (письмо), подписанный главой Администрации заявителю.

О проведении внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, юридическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (не более 1 дня).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 2.2.4 административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры.

В случае соответствия обращения фактам, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 2.2.4 административного регламента должностное лицо Администрации:

* в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
* готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.3 административного регламента);

- готовит заявление Администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;

* согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в Администрации указанный проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и заявление Администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;
* предоставляет проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и заявление главы Администрации о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок на подпись главе Администрации;

- направляет заявление Администрации о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры (приложение №5 к административному регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой сельского поселения распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявления главы сельского поселения о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры или ответа (письма).

3.8. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры являются распоряжение Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, а в случае указанном в пункте 2.2.3 пункта административного регламента решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки принятое прокурором или его заместителем.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник службы, указанный в распоряжении Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Сотрудник службы, ответственный за исполнение данной административной процедуры осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае выявления нарушения использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган уполномоченный, привлекать к административной ответственности, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является:

* акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 3 к административному регламенту);
* уведомление о вызове в уполномоченный орган.
* уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- проведение внеплановой документарной или выездной проверки - не более 20

дней;

- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки - не более 3 дней.

В течение 5-ти дней со дня проведения проверки Администрация направляет материалы проверки в уполномоченный орган для принятия соответствующих мер к нарушителю.

3.9. Проведение проверок устранения нарушений использования автомобильных дорог.

Администрация осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами Администрации в следующем порядке:

* в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения использования автомобильных дорог, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, Администрацией проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения законодательства;
* проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения дорожного законодательства;
* по результатам проведенной проверки должностным лицом службы составляется акт;
* в случае не устранения нарушения дорожного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в уполномоченный орган.
* в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом службы составляется акт проверки соблюдения дорожного законодательства;
* полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

3.10. Должностные лица службы ведут учет проверок соблюдения дорожного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения дорожного законодательства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением  
ответственными должностными лицами положений административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений осуществляется начальником службы.

Внешний контроль над полнотой исполнения муниципальной функции осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений  
прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица службы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам службы либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную

функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия)  
должностного лица службы, а также принимаемого им решения при исполнении  
муниципальной функции:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности, к главе Администрации, к должностным лицам;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица службы, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель об этом уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)  
обжалования является жалоба, направленная по почте в Администрацию  
по адресу: 452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Аксаково, ул. Первомайская, д. 2А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо принятая при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование службы, исполняющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях службы, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица службы, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц службы, исполняющих муниципальную функцию.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к  
своему заявлению:

* копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
* иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к начальнику службы, к заместителю главы Администрации, к главе Администрации.

Должностные лица Администрации:

* обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в  
соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня  
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 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Управляющий делами Н.И.Полторак

Приложение №1 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур осуществления плановых проверок

|  |
| --- |
| Наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных планом проведения проверок |

↓

|  |
| --- |
| Издание распоряжения главы Администрации  о проведении плановой проверки  (не позднее, чем за 5 дней до начала проведения проверки) |

↓

|  |
| --- |
| Уведомление о проведении плановой проверки индивидуального предпринимателя, физического или юридического лица  (не позднее, чем за 3 дня до начала проведения проверки) |

↓

|  |
| --- |
| Проведение плановой проверки  (в течение не более, чем 20-ти дней с даты начала проверки) |

↓

|  |
| --- |
| Составление акт а проверки по результатам проведения проверки  (в последний день проверки) |

Приложение №2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур осуществления внеплановых проверок

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка заявления на соответствие требованиям [пункта 2.2.4](#bookmark0) Административного регламента (не более 1 дня) | | |
| ↓ |  | ↓ |
| Заявление соответствует требованиям Административного регламента |  | Заявление не соответствует требованиям Административного регламента |
| ↓ |  | ↓ |
| Издание распоряжения главы Администрации  о проведении внеплановой проверки  (не более 15 дней) |  | Подготовка ответа (письма) и направление его заявителю с указанием причин отказа в принятии заявления к рассмотрению (не более 15 дней) |
| ↓ |  |  |
| Проведение внеплановой проверки  (в течение не более, чем 10-ти дней с даты начала проверки) | | |

↓

|  |
| --- |
| Составление акта проверки по результатам проведения проверки  и направление его заявителю  (в течение 5-ти дней с момента завершения проверки) |

Приложение №3 к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По адресу: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (адрес земельного участка) | | | | | | | |
| на основании: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование документа, реквизиты) | | | | | | | |
| была проведена | |  | | | | | проверка в отношении: |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица) | | | | | | | |
| Дата и время проведения проверки: | | | | | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин. до с «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин. в течение «\_\_\_» мин. | | | | | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин. до с «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин. в течение «\_\_\_» мин. | | | | | | | |
| Акт составлен: |  | | | | | | |
|  | (наименование органа муниципального контроля) | | | | | | |
| С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия и.о., подпись, дата, время) | | | | | | | |
| Дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) | | | | | | | |
| Лица, проводившие проверку: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия и.о., должность) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия и.о., должность) | | | | | | | |
| При проведении проверки присутствовали: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия и.о., должность) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия и.о., должность) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| В ходе проведения проверки: | | | | | | | |
| - выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (с указанием положений (нормативных) правовых актов, 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) | | | | | | | |
| 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 проверяемого) | |
| Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | |
| (подпись проверяющего) | | | |  | | (подпись проверяемого) | |
|  | | | | | | | |
| Прилагаемые к акту документы: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Подписи лиц, проводивших проверку: | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
| С актом проверки ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия и.о., должность) | | | | | | | |
| Пометка об отказе ознакомления  с актом проверки: | | |  | | | | |
|  | | | (подпись лица, проводившего проверку) | | | | |

Приложение №4 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Кому:

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество руководителя организации, предприятия, учреждения, |
|  |
| индивидуального предпринимателя, физического лица) |

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях прошу Вас прибыть в

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_\_\_ часам по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (адрес местонахождения уполномоченного органа) |

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (адрес местонахождения земельного участка) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия и.о.) |

(линия отрыва)

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому:

|  |
| --- |
|  |
| (ф.и.о. руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица) |
|  |
| (адрес местонахождения земельного участка) |

Дата вызова: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (фамилия и.о.) |  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение №5 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, адрес местонахождения юридического лица, ЕГРЮЛ, фамилия, имя, отчество, место жительства |
|  |
| индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи |
|  |
| о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, ИНН) |

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (адрес местонахождения) |

2. Основание проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
| (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных |
|  |
| предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») |

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

4. Время начала проведения проверки: \*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\* (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, и. о.) |

Дата и время составления документа: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.