**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 июня 2018 года № 30-п**

**О внесении изменений в Постановление от 02.12.2015 года № 132-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Малоекатериновского МО»**

 На основании протеста прокуратуры Калининского района от 19.06.2018 года № 7-6-1851-2018, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2016 № 277-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление от 02.12.2015 года № 132-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Малоекатериновского МО» следующие изменения:

1.1. Раздел 1 Регламента дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

- требований к обеспечению сохранности автомобильных дорог, в том числе к соблюдению порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, технических требований и условий размещения объектов временного и капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, а также объектов дорожного сервиса и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;
- требований в отношении присоединения объектов дорожного сервиса, объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам, а также в отношении введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам».

1.2. Раздел 3 Регламента дополнить пунктами 3.5 и 3.6 следующего содержания:

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

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

1.3. Пункт 4.5 раздела 4 Регламента дополнить подпунктами 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3 следующего содержания:

4.5.1. «Юридическим фактом принятия решения о проведении внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента;
2) мотивированное представление должностного лица Администрации Малоекатериновского МО по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию Малоекатериновского МО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены)».

4.5.2. «Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Малоекатериновского МО, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.5.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 4.5.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации Малоекатериновского МО при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.
При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 4.5.1 настоящего регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
4.5.3. «При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 4.5.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации Малоекатериновского МО проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации Малоекатериновского МО, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации Малоекатериновского МО. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
По решению главы, заместителя главы Администрации Малоекатериновского МО предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении».

1.4. Пункт 4.6 раздела 4 Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

4.6.1. «Срок административной процедуры принятия решения о проведении проверки (далее - административная процедура) не должен превышать десяти рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 4.5.1. настоящего регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпунктов а) и б) пункта 4.5.1 настоящего регламента, по которым срок административной процедуры составляет один рабочий день».

4.6.2. «Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента, выполнение предписаний Администрации Малоекатериновского МО, 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».

4.6.3. «Распоряжение о проведении плановой проверки готовится и утверждается ответственным должностным лицом Администрации Малоекатериновского МО не позднее чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки.

 Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится и утверждается ответственным должностным лицом Администрации Малоекатериновского МО не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения».

4.6.4. «О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Малоекатериновского МО не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы (заместителя главы) Администрации Малоекатериновского МО о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](http://docs.cntd.ru/document/902135756)Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Малоекатериновского МО не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию

Малоекатериновского МО».

4.6.5. «В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки».

4.6.6. «Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжений о проведении проверок в журнале учета распоряжений, который ведется администрацией Малоекатериновского МО».

4.6.7. «Должностные лица администрации Малоекатериновского МО при осуществлении муниципального контроля вправе:

- обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые указанными лицами грузы, проводить отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, исследовать их, проводить испытания, экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;
- проводить внеплановую выездную проверку без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о ее начале в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, после согласования с органами прокуратуры;
- приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов (копии распоряжения главы или заместителя главы администрации Малоекатериновского МО о проведении внеплановой выездной проверки, документы, сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки) в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

- направлять в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Малоекатериновского МО, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Малоекатериновского МО документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

- проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий».

4.6.8. «Должностные лица администрации Малоекатериновского МО при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения главы, заместителя главы Администрации Малоекатериновского МО о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные ст. 13 Федерального закона N 294-ФЗ (срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней);

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация Малоекатериновского МО после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- не проверять выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством РФ;

- 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;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок».

4.6.9. «Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, должностных лиц Администрации Малоекатериновского МО информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации Малоекатериновского МО;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Малоекатериновского МО, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлять документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае проведения документарной проверки;
- представлять дополнительно в Администрацию Малоекатериновского МО документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8 статьи 11](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального закона N 294-ФЗ сведений;
- 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 Администрацию Малоекатериновского МО 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 Администрацию Малоекатериновского МО. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией Малоекатериновского МО в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Малоекатериновского МО по собственной инициативе».

4.6.10. «Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации МалоекатериновскогоМО.
Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности».

4.6.11. «Срок административной процедуры проведения документарной и выездной проверки (далее - административная процедура) не может превышать двадцать рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации Малоекатериновского МО, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации Малоекатериновского МО, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов».
4.6.12. «Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации Малоекатериновского МО.

 В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Малоекатериновского МО в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Малоекатериновского МО, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Малоекатериновского МО, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации».

4.6.13. «Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента.

 Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Малоекатериновского МО документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 Выездная проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется должностными лицами Администрации Малоекатериновского МО путем:
- анализа сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- визуального осмотра территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств.

 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации Малоекатериновского МО, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы (заместителя главы) Администрации Малоекатериновского МО о назначении 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, представителям экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется с учетом режима работы проверяемого лица.

Должностными лицами Администрации Малоекатериновского МО по результатам проведения выездной проверки производится запись в журнале учета проверок, находящемся у хозяйствующего субъекта, 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, о выявленных признаках нарушения законодательства Российской Федерации в области обеспечения сохранности автомобильных дорог также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

 При воспрепятствовании доступу должностных лиц Администрации Малоекатериновского МО, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица должностное лицо Администрации Малоекатериновского МО составляет акт по типовой форме. Акт подписывается должностными лицами Администрации Малоекатериновского МО и проверяемым лицом или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сведений о проверке в журнал учета проверок, который ведется Администрацией Малоекатериновского МО».

1.5. Пункт 4.7 раздела 4 Регламента дополнить подпунктами 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3. следующего содержания:

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

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

4.7.3. «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.

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

 Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом акт проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета проверок, который ведется Администрацией Малоекатериновского МО».

1.6. Пункт 4.8 раздела 4 дополнить подпунктами 4.8.1, 4.8.2, 4.8.3 следующего содержания:

4.8.1. «В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения».

4.8.2. «Предписание об устранении выявленных нарушений составляется по типовой форме.

В случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами требований, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента, до завершения проверки, предписание не выдается».

4.8.3. «Срок административной процедуры принятия должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (далее - административная процедура), не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

 Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пунктах 4.8 и 4.8.1 настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является учет сведений о принятых мерах в журнале учета проверок, который ведется Администрацией Малоекатериновского МО».

1.7. Раздел 4 Регламента дополнить пунктом 4.10 следующего содержания:

«Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

 К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации Малоекатериновского МО с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:
- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со [статьей 13.2](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального закона N 294-ФЗ;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Малоекатериновского МО в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой (заместителем главы) Администрации Малоекатериновского МО.

 Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления должностными лицами Администрации Малоекатериновского МО результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются правовым актом Администрации Малоекатериновского МО.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Малоекатериновского МО принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе (заместителю главы) Администрации Малоекатериновского МО мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 4.5.1 настоящего Регламента»

1.8. Раздел 5 Регламента дополнить пунктами 5.3 и 5.4 следующего содержания:

5.3. «Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции: при ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам исполнения функции должностные лица Администрации Малоекатериновского МО подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
На письменные обращения по вопросам исполнения функции ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.
Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрацию Малоекатериновского МО.
Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу».

5.4. «В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация Малоекатериновского МО осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.
В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация Малоекатериновского МО:
а) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация Малоекатериновского МО подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
г) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации Малоекатериновского МО сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация Малоекатериновского МО объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию Малоекатериновского МО.
Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.
Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации, если иной порядок не установлен федеральным законом».
1.9. Дополнить Регламент новым разделом 8. следующего содержания:

«8.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) разработчика, а также должностных лиц

8.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации Малоекатериновского МО, его должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться с жалобой в случаях нарушения ответственными должностными лицами требований к организации и проведению проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

8.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:
- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствия жалобы требованиям, установленным пунктом 8.6 настоящего регламента;
- содержания в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

8.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Администрацию Малоекатериновского МО.

8.5. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.6. Жалоба должна содержать:
- наименование органа муниципального контроля, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации Малоекатериновского МО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 решениях и действиях (бездействии) должностного лица, проводившего проверку;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, проводящего проверку.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

8.7.1. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:
- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация Малоекатериновского МО исполняет муниципальную функцию;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации Малоекатериновского МО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

8.7.2. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

8.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

8.8.1 Жалоба о нарушениях настоящего регламента должностными лицами Администрации Малоекатериновского МО может быть подана главе Администрации Малоекатериновского МО.

8.9. Жалоба, поступившая в Администрацию Малоекатериновского МО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

8.10. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, проводившим проверку, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

8.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 8.10 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и полежит официальному опубликованию (обнародованию).

**Глава администрации П.А. Ищенко**