**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК МОНГОХТО»**

**Ванинского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2020 № 36

 п. Монгохто

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значенияв границах сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края

          В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 года № 130-пр «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края», Постановлением администрации сельского поселении «Поселок Монгохто» от 20 июля 2011 года № 133 «Об утверждении порядка содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края, администрация сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значенияв границах сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

 2. Считать утратившим силу постановление администраации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 27 февраля 2018 года № 27 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значенияв границах сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края»

 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края по вопросам ЖКХ и планированию (Федотов В.В.).

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации сельского

поселения «Поселок Монгохто» И.А. Гаврилов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациисельского поселения «Поселок Монгохто»Ванинского муниципального районаХабаровского краяот 25.02.2020 № 36 |

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского**

 **поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального**

**района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

 1.1. Наименование муниципальной функции:

Муниципальная функция: «Осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края» (далее – Функция).

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

 Муниципальная функция осуществляется администрацией сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения «Поселок Монгохто»).

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

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

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

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

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

 - Постановление Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

 - Закон Хабаровского края от 24.11.2010 № 51 «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Хабаровском крае»;

 - Постановление администрации сельского поселении «Поселок Монгохто» от 20.07.2011 № 133 «Об утверждении порядка содержания и ремонта автомобильных дорог местного значения сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края;

 1.4. Предмет муниципального контроля:

 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.

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

 1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки 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 (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 органа муниципального контроля, 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 органа муниципального контроля 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.

 1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки (в случае проведения плановой, внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки, в случае выявления при проведении плановой, внеплановой выездной проверки нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки) обязаны:

 - рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

 - по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

 - 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 администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» 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 администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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, 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 № 294-ФЗ;

 - 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, в соответствии с которым проводится проверка;

 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

 1.6.1. 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 органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 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 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;

 - представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

 - представлять дополнительно в орган муниципального контроля 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 Федерального закона № 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

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

 - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

 - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

 - представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

 - вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

 1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

 - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

 - индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 - в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

 - предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

 1.7. Результат исполнения муниципальной функции

 Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и при выявлении нарушений принятие мер в соответствии со [статьей 1](http://docs.cntd.ru/document/902135756)6 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

 2.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений:

 Место нахождения органа муниципального контроля:

 Наименование органа муниципального контроля, исполняющего функцию:

 Администрация сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

 Адрес: 682882, Хабаровский край, Ванинский район, поселок Монгохто, улица Октябрьская, дом 5.

 Телефон (факс) для справок: 8 (42-137) 29-3-17.

 Официальный сайт в сети интернет администрации сельского поселения «Поселок Монгохто»: http://mongohto.vanino.org/

 Адрес электронной почты: mongohto.adm@mail.ru

 Часы работы:

 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

 перерыв с 13.00 до 14.00.

 суббота, воскресенье – выходные дни.

 2.2. Информацию о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графиках их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адрес электронной почты можно получить следующими способами:

 - непосредственно в органе муниципального контроля в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении органа муниципального контроля;

 - с использованием средств телефонной связи по номерам, указанным в п. 2.1. настоящего регламента;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в орган муниципального контроля.

 2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

 Исчерпывающую информацию о порядке и о ходе исполнения муниципальной Функции, в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения каждой административной процедуры, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов размещаются на стендах в местах исполнения муниципальной Функции, а также на официальном сайте администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» в сети Интернет. Полный текст административного регламента размещен в Сводном реестре административных регламентов сельского поселения «Поселок Монгохто» (кабинет № 9).

 Предоставление информации населению о муниципальной Функции осуществляется главным специалистом администрации сельского поселения «Поселок Монгохто» по вопросам ЖКХ и планированию, кабинет № 10.

Порядок получения заявителями информации о муниципальной Функции осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

Индивидуальное информирование о муниципальной Функции обеспечивается главным специалистом администрации сельского поселения «Поселок Монгохто», по телефону или письменно.

 Граждане могут обратиться за консультацией лично к главе администрации сельского поселения «Поселок Монгохто», без предварительной записи, прием граждан проводится по понедельникам и средам еженедельно с 15.00 до 17.00.

 Публичное информирование населения о муниципальной Функции осуществляется через средства массовой информации или в сети Интернет.

 Информацию о ходе предоставления муниципальной Функции заявителями, можно получить, обратившись по телефону (8- 42-137) 29-3-17, у главного специалиста администрации сельского поселения «Поселок Монгохто».

 При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам исполнения функции должностные лица органа муниципального контроля 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 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, номера телефона исполнителя.

 Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в орган муниципального контроля.

 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.

 2.4. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

 На информационных стендах содержится следующая информация:

 - наименование муниципальной функции;

 - полное наименование органа муниципального контроля, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, телефон для получения информации о процедуре осуществления муниципальной функции;

 - официальный адрес сайта администрации сельского поселения «Поселок Монгохто»;

 - краткое описание процедуры осуществления муниципальной функции в текстовом виде;

 - выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению муниципальной функции;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе осуществления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.5. Срок исполнения муниципальной функции

 Общий срок исполнения муниципальной функции состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 настоящего регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

 3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

 - подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

 - принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

 - проведение проверки;

 - оформление результатов проверки;

 - принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

 3.1.1. В целях осуществления контроля соблюдения проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

 3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты органа муниципального контроля.

 3.1.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

 3.2.1. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта проверки является требование статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 3.2.2. Подготовку проекта ежегодного плана проверок (далее - план проверок), изменений в него осуществляет главный специалист по вопросам ЖКХ и планированию органа муниципального контроля.

 3.2.3. Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является руководитель органа муниципального контроля.

 3.2.4. Подготовка, согласование, представление в органы прокуратуры плана проверок, а также внесение изменений в него осуществляются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 3.2.6. Плановая проверка проверяемых лиц - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

 3.2.7. Срок административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению плана проверок (далее - административная процедура) не должен превышать 55 рабочих дней.

 3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

 3.2.9. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации сельского поселения «Поселок Монгохто».

 3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

 3.3.1. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плану проверок.

 3.3.2. 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;

 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

 3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 3.3.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, ее форме и утверждение распоряжения, является главный специалист по вопросам ЖКХ и планированию органа муниципального контроля.

 3.3.5. 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 3.3.2 настоящего регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением и б) пункта 3.3.2 настоящего регламента, по которым срок административной процедуры составляет один рабочий день.

 3.3.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, указанных в пункте 1.4 настоящего регламента.

 3.3.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности следующих требований: выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 3.3.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим регламентом.

 3.3.9. Проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя органа муниципального контроля, подготовленным по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

 3.3.10. Распоряжение о проведении плановой проверки готовится и утверждается ответственным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки.

 3.3.11. Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится и утверждается ответственным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

 3.3.12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в и б) части 2 пункта 3.3.2, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляемого в порядке, утвержденном Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141).

 3.3.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 3.3.14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 3.3.15. 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.

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

 3.3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжений о проведении проверок в журнале учета распоряжений, который ведется главным специалистом по вопросам ЖКХ и планированию органа муниципального контроля.

 3.4. Проведение проверки

 3.4.1. Юридическим фактом проведения проверки является издание распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

 3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

 Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

 3.4.3. 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

 Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

 3.4.4. 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 органа муниципального контроля.

 3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, 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.

 3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 3.4.7. 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 1.4 настоящего регламента.

 3.4.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего регламента, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 3.4.9. Выездная проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля путем:

- анализа сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- визуального осмотра территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств.

 3.4.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля 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, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

 3.4.12. Должностными лицами органа муниципального контроля 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 и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи.

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

 3.4.13. При воспрепятствовании доступу должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Акт подписывается должностными лицами органа муниципального контроля и проверяемым лицом или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

 3.4.14. 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.

 3.4.15. Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

 3.4.16. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сведений о проверке в журнал учета проверок, который ведется главным специалистом по вопросам ЖКХ и планированию органа муниципального контроля.

 3.5. Оформление результатов проверки

 3.5.1. Юридическим фактом оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

 3.5.2. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, является главный специалист по вопросам ЖКХ и планированию органа муниципального контроля, проводившее проверку.

 3.5.3. Срок проведения административной процедуры Акт проверки
оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

 3.5.4. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, который составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку. Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В случае необходимости внесения исправлений в акт проверки исправленный текст должен быть изложен разборчиво и заверен подписями всех должностных лиц, проводивших проверку.

 3.5.5. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 3.5.6. Акт проверки оформляется 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

 3.5.7. 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 органа муниципального контроля.

 3.5.8. 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.

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

 3.5.10. Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом акт проверки.

 3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета проверок, который ведется главным специалистом по вопросам ЖКХ и планированию органа муниципального контроля.

 3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

 3.6.1. Юридическим фактом принятия мер должностным лицом при проведении проверки является выявление факта нарушения проверяемыми лицами требований, указанных в пункте 1.4 настоящего регламента.

 3.6.2. Должностным лицом, ответственным за принятие мер, является главный специалист по вопросам ЖКХ и планированию органа муниципального контроля, проводившее проверку.

 3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает следующие меры:

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

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

 3.6.4. 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, 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.

 3.6.5. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

 3.6.6. В случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами требований, указанных в пункте 1.4 настоящего регламента, до завершения проверки, предписание не выдается.

 3.6.7. 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.

 3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пунктах 3.6.3 и 3.6.4 настоящего регламента.

 3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является учет сведений о принятых мерах в журнале учета проверок, который ведется главным специалистом по вопросам ЖКХ и планированию органа муниципального контроля.

 3.7. Блок-схема исполнения муниципальной функции (приложение № 5 к настоящему регламенту).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, осуществляется главным специалистом по вопросам ЖКХ и планированию органа муниципального контроля.

 4.2. Контроль осуществляется путем проведения главным специалистом по вопросам ЖКХ и планированию полноты и качества осуществления муниципальной функции, соблюдения и выполнения должностными лицами, входящими в состав комиссии, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации сельского поселения «Поселок Монгохто», настоящего регламента. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции.

 4.3. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем органа муниципального контроля рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

 **действий (бездействия) разработчика, а также должностных лиц**

 5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля, его должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

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

 5.3.2. 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 5.6 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.

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в орган муниципального контроля.

 5.5. 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 по адресу, указанному в пункте 2.1 настоящего регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа муниципального контроля, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, 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.

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

 5.7.1. 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 орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;

 - о требованиях к заверению документов и сведений;

 - о месте размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

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

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

 5.8.1. Жалоба о нарушениях настоящего регламента органом муниципального контроля может быть руководителю органа муниципального контроля.

 5.8.2. Жалоба о нарушениях настоящего регламента должностными лицами органа муниципального контроля может быть подана руководителю органа муниципального контроля.

 5.9. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.10. 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.

 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному

регламенту осуществления

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного

значения сельского поселения

«Поселок Монгохто»

** **

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК МОНГОХТО»**

**Ванинского муниципального района Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п. Монгохто

О проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: (ФИО (отчество – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(ФИО (отчество – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Гаврилов

 (подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному

 регламенту осуществления

 муниципального контроля за

обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного

значения сельского поселения

 «Поселок Монгохто»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК МОНГОХТО»**

**Ванинского муниципального района Хабаровского края**

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п. Монгохто

О воспрепятствовании доступу должностного лица

 на территорию (в помещение) проверяемого лица

При проведении проверки (указывается полное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. (отчество – при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения) уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном административным регламентом осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края, должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль: (Ф.И.О. (отчество – при наличии) должностного лица, проводящего проверку, занимаемая им должность) уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с распоряжением от «\_\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_ было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу: (указывается дополнительная информация).

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

Должностное лицо, проводящее проверку: (Ф.И.О. (отчество – при наличии) должностного лица) (подпись, дата)

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

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

 (подпись, дата)

Свидетели:

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

 (Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес регистрации)

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

 (Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес регистрации)

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

 (подпись, дата)

Приложение № 3
к административному

регламенту осуществления
муниципального контроля за

обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного
значения сельского поселения

«Поселок Монгохто»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК МОНГОХТО»**

**Ванинского муниципального района Хабаровского края**

**АКТ ПРОВЕРКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п. Монгохто (время составления акта)

По адресу/адресам: (место проведения проверки)

На основании: (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная) (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) индивидуального предпринимателя.

Дата и время проведения проверки:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.
Продолжительность \_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (лица), проводившее проверку:

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

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

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (отчество – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов) (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения):

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушений не выявлено:

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

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

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

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

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии), должность руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

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

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4
к административному

регламенту осуществления
муниципального контроля за

 обеспечением сохранности

 автомобильных дорог местного
значения сельского поселения

«Поселок Монгохто»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК МОНГОХТО»**

**Ванинского муниципального района Хабаровского края**

 **ПРЕДПИСАНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п. Монгохто (дата составления)

Об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по

обеспечению соблюдения обязательных требований)

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

(место составления)

Наименование (Ф.И.О.) (отчество – при наличии) проверяемого лица, адрес места нахождения (места жительства)

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

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

ПРЕДПИСЫВАЮ: (Ф.И.О. (отчество – при наличии) проверяемого лица, его уполномоченного представителя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срокисполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Об исполнении предписания сообщить до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В администрацию сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского района Хабаровского края по адресу: 682882, Хабаровский край, Ванинский район, поселок Монгохто, ул. Октябрьская, дом 5, главе администрации.

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

(Должность лица, проводившего проверку)

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

 (подпись) (ФИО) (отчество – при наличии)

М.П.

Предписание получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество – при наличии) проверяемого лица или его уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности)

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

 (подпись) (дата)

Приложение № 5
к административному

регламенту осуществления
муниципального контроля за

обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного
значения сельского поселения

«Поселок Монгохто»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения сельского поселения «Поселок Монгохто»

Начало процедуры по проведению проверки

Возникновение оснований

проведения внеплановой проверки

Наступление срока

проведения плановой проверки

0

0

Получение документов и информации по запросу (требованию)

о предоставлении документов и информации

Распоряжение главы администрации о начале проверки (плановой)

Проведение процедуры проверки

Окончание процедуры проверки

0

Составление акта по результатам проверки

0

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Предписание

не выдается

0

Предписание выдано

0

0

Меры по контролю в соответствии

п. 3.6.4 Регламента

Меры по контролю в соответствии

с п.п. 2 п. 3.6.3 Регламента