Российская Федерация

 **Администрация**

 **Сельского поселения**

 **Ильмень**

 Муниципального района

 Приволжский

 Самарская область

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17.1**

 **20.07.2016 года**

Об утверждении Административного регламента

осуществления муниципального контроля за

сохранностью автомобильных дорог местного

# значения в границах сельского поселения Ильмень

Во исполнение ст. 13 Федерального Закона от 08.11.2007г № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», п.2 ч.2 ст.6 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля ( надзора) и муниципального контроля», ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник сельского поселения Ильмень» и разместить его на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильмень Самарской области в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
сельского поселения Ильмень В.Н. Сомиков

Приложение к Постановлению

Главы сельского поселения Ильмень

№ 17.1 от 20.07.2016 г.

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Ильмень** **муниципального района Приволжский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий ( административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения Ильмень ( далее- муниципальные инспекторы) при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Ильмень.
1.2 Муниципальный контроль осуществляется Администрацией сельского поселения Ильмень ( далее- Администрация поселения).
1.3 Муниципальный контроль за использованием земель на территории сельского поселения Ильмень (далее- муниципальный контроль) осуществляется в соответствие с : Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
настоящим административным регламентом.
1.4 Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.
1.5 Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно -правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.
1.6 При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в муниципальной информационной сети, архивные материалы Администрации сельского поселения Ильмень, иные сведения, необходимые для выполнения муниципальными инспекторами контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
1.7 Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных:
нормативными правовыми актами сельского поселения Ильмень, регулирующими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе Правилами пользования автомобильными дорогами местного значения сельского поселения Ильмень;
градостроительным планом поселения, утвержденным в установленном порядке;
иными муниципальными правовыми актами по вопросам использования автомобильных дорог местного значения в пределах установленной сферы деятельности Администрации поселения.
1.8 Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:
выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствии состава правонарушений;
исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;
привлечение виновных лиц к административной ответственности.
1.9 В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения, в срок не позднее пяти рабочих дней Администрация поселения сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы ( направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).
1.10 Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:
составление акта проверки;
выдача предписания об устранении нарушений;
подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Самарской области «Об административных правонарушениях»;
подготовка и направление документов в соответствующие контрольно- надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения.
1.11 при проведении проверок муниципальные инспекторы имеют право:
в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:
об использовании земель автомобильных дорог местного значения;
о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;
посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;
давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверки нарушений указанных требований;
направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;
обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.
1.12 при проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:
требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Ильмень, в том числе настоящего Административного регламента;
обжаловать действия муниципальных инспекторов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**2.Требования к порядку осуществления муниципального контроля**
2.1Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам:
при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу:
Самарская область, муниципальный район Приволжский, поселок Ильмень, улица Школьная, д.2, 445541;
по письменным обращениям, направленным в Администрацию поселения;
по телефонам Администрации поселения: 8 846 47 9 61 30,
2.2 При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.
2.3 При информировании по телефону должностное лицо Администрации поселения предоставляет информацию:
о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;
о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;
о необходимости представления дополнительных документов и сведений.
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию поселения.
2.4 Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.
2.5 Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля
( подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля ( при внеплановых проверка), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки ( при плановых проверках).
Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой сельского поселения Ильмень на срок не более 30 дней.
2.6 Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации поселения в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится компетенции Администрации поселения.
2.7 Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

**3. Административные процедуры**

3.1 При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:
планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения ( в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
издание распоряжения о проведении проверок;
согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры ( при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей );
проведение проверки и оформление ее результатов;
выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
контроль за устранением выявленных нарушений.
Юридическими фактами, являющимися основанием для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:
План проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;
Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц ( предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации сельского поселения Ильмень);
поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия
( памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации поселения.
Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
3.2 Плановые проверки проводятся Администрацией поселения на основании ежегодных планов проверок Администрации сельского поселения Ильмень.
До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения подготавливает план проверок в сфере использования земель на следующий год и направляет его Главе сельского поселения Ильмень.
Проект общего ежегодного плана проверок Администрации сельского поселения Ильмень в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией поселения в прокуратуру Приволжского района для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.
Общий ежегодный план проверок Администрации поселения ( далее- ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации сельского поселения Ильмень.
Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:
Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
3.3 Издание распоряжения о проведении проверки.
Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:
Наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, предпринимателей и граждан), указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента.
3.4 Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения Ильмень.
Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования земель подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.
В распоряжении о проведении проверки указываются:
Наименование органа муниципального контроля;
фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;
перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
даты начала и окончания проведения проверки.
3.5 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г.№ 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля ( надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с прокуратурой приволжского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:
3.5.1 В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация поселения представляет в прокуратуру Приволжского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;
3.5.2 Заявление о согласовании с прокуратурой Приволжского района проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г.№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля ( надзора) и муниципального контроля»;
3.5.3 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.
При этом извещение Администрацией поселения прокуратуры Приволжского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Приволжского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.
3.6 Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации поселения, указанными в распоряжении о проведении проверки:
3.6.1 Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008г.№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:
3.6.2 Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона самарской области «Об административных правонарушениях»;
3.6.3 Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, ноне более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;
3.6.4 О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления Администрации сельского поселения Ильмень, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнении требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
3.6.5 Если в результате деятельности физического лица, 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, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверке не требуется;
3.6.6 В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;
3.6.7 Заверенная оттиском печати Администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом (должностными лицами) Администрации поселения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий;
3.6.8 По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля ( надзора) и муниципального контроля».
Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина в сфере использования земель подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;
3.6.9 В акте указываются:
дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа, проводящего проверку;
дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
фамилии, имена, отчества (отчество- при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество ( отчество- при наличии) индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество ( отчество- при наличие) физического лица, а также фамилия, имя, отчество (отчество- при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, предпринимателя указанного журнала;
подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
3.6.10 К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;
3.6.11 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю. Его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
3.6.12 В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;
3.6.13 при выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Законом Самарской области «Об административных правонарушениях», акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.
3.6.14 В случае непредоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также необеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.
Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Законом Самарской области « Об административных правонарушениях».
3.7 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:
3.7.1 Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
3.7.2 Предписание подписывается Главой сельского поселения Ильмень;
3.7.3 Форма предписания утверждается постановлением Главы сельского поселения Ильмень;
3.7.4 Предписание вручается физическому лицу , законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.
3.8 Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения ( предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации сельского поселения Ильмень), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:
3.8.1 В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации сельского поселения Ильмень, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения- исполнения предписания;
3.8.2 В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию сельского поселения Ильмень ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятые нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.
Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;
3.8.3 В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации сельского поселения Ильмень указанное ходатайство направляется в Администрацию поселения.
По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией сельского поселения Ильмень в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации сельского поселения Ильмень либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;
3.8.4 При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;
3.8.5 В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Законом Самарской области « Об административных правонарушениях», и специалисту Администрации поселения для обращения в суд в целях устранения правонарушения.
3.9 При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:
3.9.1 Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения;
3.9.2 В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации поселения рассматриваются архивные документы Администрации поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);
3.9.3 Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;
3.9.4 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель. Гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы;
В случае не предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица Администрации поселения составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.
Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Законом Самарской области « Об административных нарушениях»;
3.9.5 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;
3.9.6 Должностные лица Администрации поселения, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации поселения установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами , должностные лица Администрации поселения вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.
Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.
При этом, внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением
Требований пункта 3.5 настоящего Административного регламента;
3.9.7 Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации поселения получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

**4.Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального
контроля**

4.1 Администрация поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.
Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.
4.2 Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:
проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
проведение в установленном порядке контрольных проверок.
4.3 При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.
Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.
4.4 В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе сельского поселения Ильмень представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.
4.5 Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений муниципальными инспекторами осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.
4.6 Перечень должностных лиц, осуществляющих оперативный контроль, и периодичность осуществления оперативного контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.
4.7 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок**
5.1 Действия (бездействия) должностных лиц Администрации поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
5.2 В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации поселения- Главе сельского поселения Ильмень:
5.3 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.
5.4 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.
5.5 Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина (отчество - при наличии), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
должность, фамилию, имя и отчество должностного лица( при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.
5.6 Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:
наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.
5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.
Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в комитете. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.
5.8 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.
5.9 Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.