Приложение

к постановлению Администрации

Печерского сельского поселения

Смоленского района Смоленской

области № 20 от 11.03.2020г

**Административный регламент**

**Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов** **Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области »**

# 1. Общие положения.

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностьюавтомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении Администрацией Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация), муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

 Наименование муниципального контроля - муниципальный дорожный контроль за использованием и сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее дорожный контроль).

 Под муниципальным дорожным контролем за использованием и сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, понимается деятельность Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация), уполномоченной на организацию и проведение на территории Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального дорожного фонда федеральными и областными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.**

 Муниципальный дорожный контроль осуществляет Администрация Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

 При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с:

* судами Российской Федерации по вопросам привлечения к административной ответственности;
* другими государственными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор);
* органами, осуществляющими муниципальный контроль;
* иными органами и организациями в случае необходимости получения дополнительных сведений.

 Порядок осуществления взаимодействия определяется действующим законодательством Российской Федерации и Смоленской области, положениями о соответствующих контрольно-надзорных и иных органах, соглашениями с указанными органами, иными правовыми актами.

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

 Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, №266);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169)

- приказом Минэкономразвития России 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» («Российская газета», №85, 14.05.2009);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);
- Уставом Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

* 1. **Предмет муниципального контроля.**

 Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль) требований, установленных международными договорами и иными нормативными правовыми актами в области ремонта, содержания и использования автомобильных дорог местного значения на территории Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог местного значения на территории Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - обязательные требования).

 Объектом муниципального контроля является дорожный фонд (автомобильные дороги местного значения), находящиеся в муниципальной собственности, расположенные на территории Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Смоленской области.

Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий передвижения граждан;

- повышения эффективности использования и содержания дорожного фонда;

- сохранности муниципального дорожного фонда;

- предупреждение процесса разрушения муниципального дорожного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального дорожного фонда, соответствия данного фонда установленным техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального дорожного фонда, соответствию данного фонда установленным техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

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

 1.5.1. При осуществлении муниципального дорожного контроля должностные лица Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4) осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований законодательства;

 6) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

 7) обратиться в суд с заявлениями;

 8) имеют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, в отношении которых проводится проверка;

- в установленном законодательством порядке пресекать и предотвращать нарушения требований федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, 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 или приказа Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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;

- составлять по результатам проверок акты;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от субъекта проверки 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 настоящего административного регламента;

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

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученным 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;

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

5) 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;

6) 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.

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке;

8) имеют иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- не препятствовать осуществлению муниципального дорожного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.**

 Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

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

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация о месте нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 214530, Смоленская область, Смоленский район, с. Печерск, ул. Минская, д. 7. Телефон (факс) 8(4812) 42-29-40.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена в электронно-телекоммуникационный сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации в сети Интернет: [http:// pechersk.smol-ray.ru](http://pechersk.smolinvest.ru) .

адрес электронной почты: admpechersk@mail.ru

 График работы Администрации: понедельник – пятница с 08.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00ч (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 08.30 до 15.30, суббота, воскресенье - выходной.

2.1.2. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде у входа в административное помещение, в котором располагается Администрация.

2.1.3. Информацию о правилах исполнения муниципальной функции можно получить следующими способами:

* лично;
* посредством телефонной, факсимильной связи;
* посредством электронной связи;
* посредством почтовой связи;
* на информационных стендах в помещениях Администрации;
* в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

2.1.4. Информация о правилах исполнения муниципальной функции, а также настоящий Регламент размещается на:

* информационных стендах в помещениях Администрации;
* в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

на официальном Интернет-сайте Администрации http://pechersk.smol-ray.ru

2.1.5. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется по следующим вопросам:

* местонахождение Администрации;
* должностные лица Администрации, уполномоченные исполнять муниципальную функцию и номера контактных телефонов;
* график работы Администрации;
* адрес электронной почты Администрации;
* нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
* ход исполнения муниципальной функции;
* срок исполнения муниципальной функции;
* порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

2.1.6. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения муниципальной функции (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации,

2) четкость в изложении информации,

3) полнота информирования,

4) удобство и доступность получения информации,

5) своевременность предоставления информации.

2.1.7. Должностные лица Администрации, ответственные за информирование, определяются распоряжением Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется почтовым отправлением или через сеть Интернет.

2.1.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для осуществления муниципального контроля, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
* текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* перечни документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним;
* схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
* таблица сроков исполнения функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
* основания приостановления проведения муниципального контроля;
* основания отказа в проведении муниципального контроля;
* порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.12. Заявители, представившие в Администрацию документы для проведения мероприятия муниципальному контролю, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении мероприятия по муниципальному контролю;

об отказе в проведении мероприятия по муниципальному контролю;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении мероприятия по муниципальному контролю при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

**2.2. Сведения о размере платы.**

2.2.1. Исполнение муниципальной функции реализуется бесплатно.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.3.1. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящего Регламента применительно к каждой административной процедуре.

**3. Административные процедуры.**

 Проведение муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1. Принятие решения о проведении проверки;

2. Подготовка к проведению проверки;

3. Проведение проверки;

4. Составление акта проверки;

5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверки представлена в приложении 1. к настоящему Регламенту.

3.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.1. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении (приказе) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

 Подготовка распоряжения (приказа) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной 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 РФ).

 В распоряжении (приказе) о проведении проверки указывается наименование дороги и ее месторасположение, срок проведения проверки, иная необходимая информация для проведения проверки соблюдения обязательных требований.

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.4. При проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля может использовать проверочные листы (список контрольных вопросов).

 Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

 При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.1.5. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.6. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением (приказом) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

 Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

 Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации и опубликования в печатном издании Администрации.

 До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

 При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.3. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.8. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Администрации по основаниям, указанным в подпункте 3.1.3. настоящего Регламента, после согласования с органами прокуратуры.

 В день подписания распоряжения (приказа) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения (приказа) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.9. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

 При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения (приказа) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области об отмене распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.1.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, (или) обнаружение нарушений требований федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, посредством направления следующих документов:

- заявление;

- копия распоряжения (приказа) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.11. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.12. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.1.3 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2. Подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации, которым поручена организация проведения проверки.

3.2.2. 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.3.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.3.3. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения (приказа) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о проведении документарной проверки. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии), а также иным предусмотренным законом способом.

3.3.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением (приказом) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

 Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Составление акта проверки.

3.4.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

 При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, а также возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в форме электронных документов руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.4.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.4. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, проводящих проверку, их подписи.

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

3.4.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок Администрации и представляется со служебной запиской Главе муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3.4.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

 При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

 3.4.7. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

 3.4.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

 - с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

 - в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

 3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

 3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

 - выдать предписание субъекту проверки 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, 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;

 - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 3.5.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный таким предписанием срок.

 3.5.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает:

 - возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

 - наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

 3.5.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

 3.5.5. Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию должностного лица Администрации, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

 Если должностное лицо Администрации не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.6. Возбуждение дела об административном правонарушении.

 Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

* непосредственное обнаружение должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
* поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
* сообщения и иная информация от физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

 Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

 Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным на то должностным лицом.

 Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

 В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

 Протокол об административном правонарушении, рассмотрение дела по которому в соответствии с законодательством об административных правонарушениях отнесено к компетенции Администрации, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляется на рассмотрение Главе муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

 Протокол об административном правонарушении, рассмотрение дела по которому в соответствии с законодательством об административных правонарушениях отнесено к компетенции иного органа (должностного лица), в течение трех суток направляется на рассмотрение этому органу (должностному лицу).

3.7. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

 Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется Главой муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в соответствии с главой 29 КоАП РФ.

 Основанием для рассмотрения дела об административном нарушении является поступление в Администрацию протокола об административном правонарушении или постановления прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении, рассмотрение дела по которому в соответствии с законодательством об административных правонарушениях отнесено к компетенции Администрации.

 При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

* относится ли к компетенции Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области рассмотрение данного дела;
* имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Главой муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;
* правильно ли составлены протокол и иные материалы дела;
* имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
* достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу;
* имеются ли ходатайства и отводы.

 Разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:

* о назначении времени и места рассмотрения дела;
* о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
* об отложении рассмотрения дела;
* о возвращении протокола и других материалов дела должностному лицу, которое составило протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела, либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
* о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

 При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, Главой муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

 Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Главой муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

 В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен Главой муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Главой муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, рассматривающий дело, выносит мотивированное определение.

 Дело об административном правонарушении рассматривается Главой муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в порядке, определенном статьей 29.7 КоАП РФ.

 По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

* о назначении административного наказания;
* о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

 Постановление по делу об административном нарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела и должно отвечать требованиям статьи 29.10 КоАП РФ.

 Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

 Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в порядке и сроки, установленные Главой 30 КоАП РФ.

 Глава муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

 Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах Главе муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, внесшему представление.

 Срок давности привлечения виновного лица к административной ответственностиза совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями КоАП РФ,определяется в соответствии с правилами, установленными КоАП РФ. Если административное взыскание не наложено в указанные сроки, то виновное лицо за данное правонарушение к ответственности привлечено быть не может.

3.8. Контроль за исполнением постановления по делу об административном правонарушении.

 Порядок исполнения постановления по делу об административном правонарушении определен главами 31 и 32 КоАП РФ.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для исполнения постановления по делу об административном правонарушении, является вступление его в законную силу. Срок вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу определяется в соответствии со статьей 31.1 КоАП РФ.

 Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

 Администрация осуществляет контроль за выполнением постановления в установленные сроки лицом, привлеченным к административной ответственности.

 Административный штраф, установленный постановлением по делу об административном правонарушении, должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении указанного срока, соответствующие материалы направляются судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

 Администрация принимает меры к привлечению лица, не уплатившего административный штраф, к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

3.9. Контроль за исполнением представления о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

 Основанием для проведения контроля за исполнением представления о принятии мер по устранению причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению (далее - представление), является отсутствие сообщения о принятых мерах по результатам рассмотрения представления после истечения срока, установленного для устранения указанных причин и условий.

 Должностные лица Администрации, проводившие проверку, по результатам которой было внесено представление, обязаны по истечении срока исполнения представления при отсутствии ответа на него направить в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам запрос о представлении информации о результатах рассмотрения указанного представления с указанием срока, к которому должен быть представлен ответ.

 В случае не поступления в Администрацию в установленный срок информации, подтверждающей выполнение представления, должностное лицо Администрации, направившее представление, обязано принять меры к привлечению соответствующего лица к административной ответственности в соответствии со статьей 19.6 КоАП РФ.

3.10. Контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

 По истечении срока устранения нарушения законодательства в дорожной сфере, установленного соответствующим предписанием, должностное лицо, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

 В случае поступления ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает поступившее ходатайство и извещает лицо, подавшее ходатайство:

* о продлении срока устранения нарушения;
* об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

 При устранении допущенного нарушения по результатам проведенной проверки должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

 В случае не устранения нарушения законодательства должностное лицо, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении по факту невыполнения в срок законного предписания в соответствии со статьей 19.5 КоАП РФ.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами Администрации.

 4.2. Контроль осуществляется путем проверки должностными лицами Администрации соблюдения и исполнения специалистами Администрации законодательства Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Регламента.

 Ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 4.4. Для проведения проверки распоряжением (приказом) Главы муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области создается комиссия.

 4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

 4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

 4.8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

# 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

 5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации и должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации – Главе муниципального образования Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

 5.3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации.

 5.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

 Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 5.5. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

 В случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ на официальном сайте данных Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

 5.8. В соответствии с главой 30 КоАП РФ, постановления Администрации по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления. Пропущенный срок обжалования может быть восстановлен по ходатайству лица, в отношении которого было вынесено постановление либо его представителя.

Приложение 1

к административному регламенту Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области «Осуществление контроля за использованием и сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области »

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных

процедур проведения проверок

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной, выездной) |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. |  | Принять иные меры для устранения выявленных нарушений |

Приложение 2

к административному регламенту Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области «Осуществление контроля за использованием и сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»

»

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп. | Дата | Дата и номер актапроверки | Ф.И.О. должностного лица,проводившего проверку | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |