

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНОЯРСКИЙ РАЙОН»**

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28.06.2021г. № 150

 с. Черный Яр

Об утверждении административного регламента

администрации муниципального образования

«Черноярский район» муниципальной функции

«Муниципальный контроль за обеспечением

сохранности автомобильных дорог

местного значения на территории МО «Черноярский район»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Астраханской области от 29.09.2011 № 387-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», администрация МО «Черноярский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Черноярский район» исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории МО Черноярский район».
2. Начальнику организационного отдела администрации МО «Черноярский район» (О.В.Сурикова):

1) разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Черноярский район».

 2) направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов;

 3) внести сведения о муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории МО «Черноярский район» в реестр муниципальных услуг (функций);

 4) предоставить сведения о муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории МО «Черноярский район» для размещения в региональном реестре государственных услуг (функций) Астраханской области.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования «Черноярский район», начальника управления сельского хозяйства Никулина С.И.

 Глава района Д.М. Заплавнов

Утвержден постановлением

администрации МО

«Черноярский район»

от 28.06.2021г. № 150

**Административный регламент**

**администрации МО «Черноярский район» исполнения муниципальной функции муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории**

**МО «Черноярский район»**

I. Общие положения

**1.1. Наименование муниципальной функции** - муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории МО «Черноярский район» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Черноярский район»: http://admcherjar.ru/swp/ в ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МО «Черноярский район»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - регио­нальный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Черноярский район» (далее – администрация).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль.**

 Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация (далее – орган муниципального контроля). От лица администрации муниципальный контроль осуществляет отдел ЖКХ транспорта и газификации администрации МО «Черноярский район» (далее – отдел). Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальный контроль (далее – должностные лица), являются:

- начальник отдела.

При осуществлении муниципального контроля, орган муниципального контроля взаимодействует с прокуратурой Черноярского района.

**1.3. Правовые основания осуществления муниципального контроля**:

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования (обнародования) размещается на официальном сайте МО «Черноярский район» и на едином портале.

**1.4. Предметом муниципального контроля является** контроль за исполнением норм действующего законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения на территории МО «Черноярский район».

 Формой осуществления муниципального контроля являются проверки.

Проверка проводится должностными лицами отдела в форме документарной и выездной проверки (плановой или внеплановой).

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

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых проводится проверка, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

б) составлять акт проверки;

в) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об установлении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с ч.7 ст.28.3 КоАП РФ и Закона Астраханской области от 22.06.2016 №41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях», связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

а) 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;

б) 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/1222) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую [государственную](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10102673/entry/5), [коммерческую](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12136454/entry/301), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

 д) 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71384116/entry/1000);

 е) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 **1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны**:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном[частью 5 статьи 10](#sub_1005) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

 д) 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;

 е) 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;

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

 з) 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;

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

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

 л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

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

б) 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

д) 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;

е) 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;

 ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке.

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

 а) обеспечивать должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, беспрепятственный доступ к объектам муниципального контроля;

б) представлять информацию, касающуюся предмета муниципального контроля;

в) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

г) предоставлять по запросам должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

**1.7. Описание результатов исполнения муниципального контроля.**

Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки.

**II. Требования к порядку исполнения муниципального контроля**

**2.1.Порядок информирования об исполнении муниципального контроля.**

Почтовый адрес администрации: 416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. М. Жукова, 11.

График работы администрации:

С понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00,

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации:

8-(85149)-2-13-44 телефон/факс приемной

8-(85149)-2-14-05, 8-(85149)-2-16-42 начальник отдела ЖКХ транспорта и газификации;

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: http://admcherjar.ru/swp/

Адрес электронной почты администрации: mail@admcherjar.ru
cheradm@astranet.ru

Информацию о процедуре исполнения муниципального контроля можно получить у начальника отдела, в том числе по телефону, а также на официальном сайте МО «Черноярский район» и на информационном стенде в здании администрации.

Информирование об исполнении муниципального контроля осуществляется начальником отдела.

Начальником отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и отдела;

- о справочных телефонах администрации и отдела;

- об адресе официального сайта МО «Черноярский район», адресе электронной почты администрации;

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

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с ведущим специалистом отдела;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МО «Черноярский район», на едином портале и региональном портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации.

На официальном сайте МО «Черноярский район» размещаются:

- информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации, отдела;

- муниципальные правовые акты, регламентирующие организацию и осуществление муниципального контроля на территории МО «Черноярский район»;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год;

- информация о результатах проведенных проверок;

- доклад об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля за прошедший год.

На информационном стенде в здании администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

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

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в здании администрации.

 Заинтересованные лица вправе получить у начальника отдела (в случае личного обращения непосредственно в отдел) либо у специалиста аппарата администрации, ответственного за прием и регистрацию документов (в случае если запрос поступил посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, федеральный портал, в виде письменного обращения в администрацию) устную, в том числе по телефону, информацию о факте получения и регистрации обращения заинтересованного лица по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о лице, которому поручено его рассмотрение.

При приеме письменного обращения непосредственно от заинтересованного лицапо его требованию на втором экземпляре обращения, который остается у заинтересованного лица, либо на копии обращения, которая остается у заинтересованного лица, ставится отметка о принятии обращения с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, принявшего обращение, а также сообщается контактный телефон.

При направлении заинтересованному лицу ответа на обращение ему в обязательном порядке должны быть возвращены приложенные к обращению документы, если требование о возврате таких документов было письменно заявлено заинтересованным лицом. При этом начальник отдела или специалист аппарата администрации вправе оставить в своем распоряжении копии возвращенных документов.

Ответ на коллективный запрос заинтересованных лиц направляется одному из авторов запроса, указанному в запросе в качестве получателя ответа или представителя всех авторов запроса при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном запросе не указано, ответ направляется одному из списка заинтересованных лиц, подписавших запрос, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

**2.1.1. Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию или отдел обращения.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его представителем, поступить по почте, на электронную почту администрации, через региональный или единый портал, по телеграфу, на личном приеме.

Административная процедура «Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений» осуществляется в течение 30 дней и состоит из следующих административных действий:

- прием обращений;

- рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению;

- направление ответа заявителю.

Прием обращений, доставленных непосредственно заявителем или его представителем, поступивших по почте, в том числе в электронном виде, по телеграфу, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием обращений.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием обращений, удостоверяет личность заявителя, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо администрации, ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту обращения прилагает конверт;

- регистрирует документы;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым администрацией;

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

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

**2.1.2. Рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению.**

Основанием для начала данного административного действия является передача в соответствии с визой главы администрации принятых и зарегистрированных документов начальнику отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции.

Начальник отдела рассматривает поступившее обращение и определяет ответственного исполнителя (должностное лицо) для рассмотрения обращения, принятия решения и направления ответа заявителю.

Срок данного административного действия составляет не более 2 дней.

Должностное лицо отдела рассматривает обращение, проверяет обращение на наличие в нем сведений о нарушении Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – дорожное законодательство).

В случае наличия в письменном обращении вопросов, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц администрации, данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

**2.1.3. Направление ответа заявителю.**

Основанием для начала данного административного действия является определение наличия или отсутствия в обращении сведений о нарушении физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жилищного законодательства

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.4.2. пункта](#P482) 3.4. административного Регламента, должностными лицами отдела 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 администрации, 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 органа 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.4.2. пункта](#P482) 3.4. настоящего административного Регламента, должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление на имя главы администрации о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы, заместителя главы администрации 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.

Должностное лицо отдела:

- в случае отсутствия в обращении сведений о нарушении физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями дорожного законодательства готовит проект ответа (письма) об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее - ответ (письмо);

- в случае наличия в обращении сведений о нарушении физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями дорожного законодательства готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- предоставляет проект распоряжения на подпись главе администрации;

После проведения внеплановой проверки заявителю направляется ответ о выявленных нарушениях и принятых мерах.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения дорожного законодательства не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**.

Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

**2.3. Срок исполнения муниципального контроля.**

Муниципальный контроль осуществляется путем проведения проверок. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки, выездной проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта проверки срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Акт о результатах проведенной документарной или выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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

 В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

 На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3. Исполнение муниципального контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

 - организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

 - организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

 - планирование проверок;

 - подготовка к проведению проверки;

 - проведение документарной или выездной проверки.

 **3.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.**

3.1.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

 3.1.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

 - обеспечивает размещение на официальном сайте МО «Черноярский район» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

 - осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководства по соблюдению обязательных требований и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

 - обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте МО «Черноярский район» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

 - выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.1.3.-3.1.5. настоящего пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

 3.1.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

 3.1.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

 3.1.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

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

3.2.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.2.2. Задание утверждается и выдается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля в случае поступления в орган муниципального контроля сведений, свидетельствующих о нарушениях норм действующего законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог.
 3.2.3. При поступлении сведений, указанных в пункте 3.2.2., должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в течение одного рабочего дня готовит Задание по утвержденной форме и направляет его на утверждение руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля.

 3.2.4. В Задании указываются:
 - номер и дата выдачи Задания;
 - фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, утвердившего и выдавшего Задание;
 - фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю, наименование уполномоченного органа;
 - форма мероприятия по контролю;
 - сведения о лицах, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
 - основание (сведения), сроки проведения мероприятия по муниципальному контролю;
 - место проведения мероприятия по контролю.

 3.2.5.Результаты проведения мероприятий по контролю без взаимодействия оформляются в виде акта.

 3.2.6. Акт должен содержать:

 - дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю;

 - фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, осуществлявших проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

 - наименование объекта контроля (юридического лица, индивидуального предпринимателя), в отношение которого проводилось мероприятие по контролю без взаимодействия;

 - период проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

 - сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия, в том числе информацию о выявленных нарушениях либо признаках нарушений обязательных требований (при наличии).

3.2.7. Акт составляется и подписывается должностными лицами, проводившими мероприятие по контролю без взаимодействия, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю без взаимодействия.

3.2.8. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего регламента.

 3.2.9. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпунктах 3.1.3.-3.1.5. пункта 3.1.  настоящего регламента, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**3.3.Планирование проверок**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование проверок» является обязанность предоставления администрацией в прокуратуру Черноярского района проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение подлежащим проверке лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Плановые проверки юридических лиц, предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией:

- ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности, ОГРН, ИНН проверяемого лица;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки и форма проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Черноярского района. Проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается отделом.

С учетом предложений прокуратуры Черноярского района, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, отдел дорабатывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о его утверждении,  согласование проекта постановления администрации в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации.

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру Черноярского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещаются на официальном сайте МО «Черноярский район» до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник отдела.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.3.5. Критерии принятия решений.

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

 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по содержанию и ремонту дорог местного значения;

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является утверждение постановлением администрации ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте МО «Черноярский район».

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в виде постановления администрации об утверждении плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- в электронном виде - размещение на официальном сайте МО «Черноярский район» утвержденного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год.

3.3.8. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года.

**3.4. Подготовка к проведению проверки**

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры «Подготовка к проведению проверки» являются:

- включение проверки в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- появление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

 2) 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 орган 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:

 а) 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;

 б) 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;

в) распоряжение администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Черноярского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки, его согласование в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения;

- уведомление подлежащего проверке лица о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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.

3.4.4. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации (далее – распоряжение) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  согласование в соответствии с системой делопроизводства в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации не позднее, чем в за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- уведомление подлежащего проверке лица о проведении внеплановой проверки не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.5.Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзаце «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4.2. настоящего административного регламента, проводится органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой Черноярского района, подготовка к проведению такой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию в срок не более 1 дня обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, указанных в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4.2. настоящего административного регламента;

- подготовку в срок не более 1 дня проекта распоряжения администрации, его согласование в администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами администрации и предоставление на подпись главе администрации;

- в день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Черноярского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, послужившие основанием ее проведения;

- если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Черноярского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления распоряжения администрации и прилагаемых к нему документов в прокуратуру Черноярского района в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.4.6. Ответственным за исполнение административных действий является начальник отдела.

3.4.7. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.4.8. Критерии принятия решений.

Подготовка распоряжения администрации по проведению плановой проверки не осуществляется и плановая проверка не проводится в случае прекращения юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, прекращения прав проверяемого лица.

3.4.9. Результатом административной процедуры являются:

- при подготовке к проведению плановой проверки - подписание распоряжения администрации о проведении проверки, уведомление подлежащего проверке лица о проведении плановой проверки не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом;

- при подготовке к проведению внеплановой проверки – подписание распоряжения о проведении проверки, уведомление подлежащего проверке лица о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.10. Результат административной процедуры фиксируется:

- при подготовке к проведению плановой проверки - в виде документа, подтверждающего вручение уведомления подлежащему проверке лицу;

- при подготовке к проведению внеплановой проверки – получение согласования проведения внеплановой проверки в прокуратуре Черноярского района, в виде распоряжения администрации, документа об извещении прокуратуры Черноярского района о проведении внеплановой проверки; документа, подтверждающего уведомление подлежащего проверке лица.

**3.5. Проведение документарной или выездной проверки**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение документарной или выездной проверки» являются:

- при проведении плановой проверки и проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.4.2. настоящего административного регламента, - издание распоряжения администрации и вручение его подлежащему проверке лицу;

- при проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего административного регламента, - издание распоряжения администрации.

**Проведение документарной проверки**

3.5.2. 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, изданных по результатам актов проверок органов муниципального контроля.

3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

3.5.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

3.5.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, либо его уполномоченного представителя. Документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального контроля](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/204), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.8. При проведении документарной проверки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципального контроля, не праве:

 - 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 информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

**Проведение выездной проверки**

3.5.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](#sub_205)**.**

3.5.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.5.12. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц.

 3.5.13. 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.

3.5.14. Проверка проводится на основании распоряжения администрации.

В распоряжении администрации указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, места жительства физических лиц;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.15. Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить их с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности.

3.5.16. При проведении проверок используются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

3.5.17. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для [малого предприятия](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12154854/entry/4) и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце](#sub_132) 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

 На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.5.18. По результатам проверки составляется акт проверки. Подготовка результатов проверки осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

3.5.19. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля на территории МО «Черноярский район»;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

 К акту прилагаются копии документов, связанных с проведением проверки.

3.5.21. [Акт проверки](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12167036/entry/3000)оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.22. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.5.23. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12167036/entry/4000), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

 Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.5.24. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) проверяемого лица.

3.5.25. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела.

3.5.26. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

 3.5.27. Информация о результатах проведенной проверки размещается на официальном сайте МО «Черноярский район».

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- в виде акта проверки;

- в электроном виде – в виде информации о результатах проведенной проверки, размещаемой на официальном сайте МО «Черноярский район».

**3.6. Порядок размещения информации о контрольно-надзорном мероприятии в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»**

3.6.1. Порядок размещения информации о контрольно-надзорном мероприятии (КНМ) в ФГИС ЕРП определяется положениями Постановления Правительства РФ от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»

3.6.2. Сведения о КНМ, органе контроля, лице, в отношении которого проводится КНМ размещаются в ФГИС ЕРП не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.6.3. Сведения о результатах КНМ размещаются в ФГИС ЕРП не позднее 10 рабочих дней со дня окончания КНМ.

3.6.4. Сведения о мерах, принятых по результатам КНМ размещаются в ФГИС ЕРП не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля (надзора).

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а так же принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства на территории МО «Черноярский район».

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения:

- хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- хода рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

 Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции начальником отдела проводятся плановые проверкиполноты и качества исполнения ведущим специалистом отдела данной муниципальной функции. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального контроля.

 Должностные лица, исполняющие муниципальный контроль, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебные органы.

4.5. Контроль за рассмотрением своего обращения может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у начальника отдела.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц органов местного самоуправления.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) его должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заинтересованными лицами по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МО «Черноярский район», на региональном портале, на едином портале;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о фактах, указанных в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4.2. настоящего административного регламента

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование предоставления проверяемым лицом документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующими осуществление муниципального контроля;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заинтересованного лица;

- отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Черноярский район», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заинтересованных лиц в администрации осуществляют глава администрации, его заместители. Прием заинтересованных лиц главой администрации осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3.4 пункта 5.7 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте осуществления муниципального контроля (в месте, где заявителем получен результат осуществления муниципального контроля).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

5.3.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.4. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых администрация оставляет жалобу без рассмотрения.

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о фактах, указанных в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4.2. настоящего административного регламента;

 - нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование предоставления проверяемым лицом документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующими осуществление муниципального контроля;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заинтересованного лица;

- отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Должностные лица администрации, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба рассматривается отделом. Жалоба на решения, принятые начальником отдела, подается главе администрации и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию отдела не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации начальник отделанаправляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заинтересованных лиц о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Орган, осуществляющий муниципальный контроль, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля;

в) консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заинтересованным лицом нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заинтересованному лицу дан письменный (в том числе по его желанию в электронной форме) ответ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, исполняющего муниципальный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или главой администрации.

По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заинтересованное лицо вправе обратиться к главе администрации или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе администрации не исключает права заинтересованного лица на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.