**Российская Федерация**

**Администрация Альшанского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 июля 2015 года  **№ 40** село Альшанка

**Об утверждении порядка осуществления** **муниципального контроля за сохранностью** **автомобильных дорог местного значения на** **территории Альшанского муниципального** **образования Екатериновского муниципального** **района Саратовской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ (в редакции от 14.10.2014) «О безопасности дорожного движения», в целях обеспечения безопасности движения по автомобильным дорогам Альшанского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (Приложение 1).

**2.** Настоящее постановление обнародовать в специально отведенных местах и разместить на официальном сайте администрации.

**3.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**4.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Альшанского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ф. Виняев.**

Приложение к постановлению администрации Альшанского МО от 27.07.2015 г. № 40

**Порядок**

**осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области**

1. Настоящий порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее – порядок) устанавливает требования к осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Альщанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок) требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования) и муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

3. Муниципальный контроль осуществляет администрация Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - администрация поселения).

4. Предметом муниципального контроля является, соблюдение субъектами проверок обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее – пользователи автомобильных дорог).

**Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля**

5. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю, должностные лица администрации поселения, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право: - запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки; - обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства; - привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц; - взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального дорожного контроля.

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации сельсовета обязаны: - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами администрации сельсовета полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения; - соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Альшанского муниципального образования, права и законные интересы субъекта проверки; - проводить проверку на основании распоряжения Главы Альшанского муниципального образования о проведении проверки в соответствии с ее назначением; - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Альшанского муниципального образования и в случае поступления в администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, копии документа о согласовании проведения проверки; - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; - представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки; - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц; - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным  [законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=7fc46fcfd6ee25ea98e565d7a875c860&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D880BDF46B561BFFE2F150B966D327F48B6448C108FCC883C3C89C354092F73B30824BD8F3AF4E24Ai3H3H) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; - не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Альшанского муниципального образования; - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента; - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право: - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; - получать от должностных лиц администрации муниципального образования информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено муниципальными правовыми актами Екатериновского района; - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации муниципального образования; - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования *,*повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; - осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны: - обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки; - представлять должностным лицам администрации муниципального образования необходимые для проведения проверки документы; - не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации поселения муниципального контроля; - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления муниципального контроля

9. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Альшанском муниципальном образовании по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

Срок осуществления муниципального контроля

10. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

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

12. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих процедур: - подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок; - принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки; - проведение проверки и составление акта проверки; - принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

13. Основанием для начала процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

15. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом администрации сельсовета по типовой [форм](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=7fc46fcfd6ee25ea98e565d7a875c860&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DFD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AEDB55A5A03178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5144d6M4F)е ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования Главой Альшанского муниципального образования и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации поселения в прокуратуру Екатериновского района.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе Альшанского муниципального образования о проведении совместных плановых проверок.

Администрация муниципального образования рассматривает предложения прокуратуры Екатериновского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава  Альшанского муниципального образования издает приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру Екатериновского района.

16. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

17. Результатом процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой Альшанского муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

18. Срок процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

19. Основанием для начала процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

20. Основанием для начала процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является: 1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения; 2) поступление в администрацию Альшанского муниципального образования обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения; 3) поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Саратовской области.

21. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 20, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

22. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Альшанского муниципального образования о проведении проверки. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

23. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения Главы Альшанского муниципального образования о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой [формой](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=7fc46fcfd6ee25ea98e565d7a875c860&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DFD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1dAM3F) приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ), и передачу его на подпись Главе Екатериновского района.

Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается Главой Альшанского муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

24. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 20, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Главы Альшанского муниципального образования о проведении внеплановой проверки. В день подписания распоряжения Главы Альшанского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=7fc46fcfd6ee25ea98e565d7a875c860&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D2E740F6763D9631F8E7C7AAE961A17BEC094712E7E295F062AE7EF2B78B13F415F31BA08O9GAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Главы Альшанского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

25. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица администрации муниципального образования осуществляют мероприятия по ее подготовке. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения Главы Альшанского муниципального образования об отмене распоряжения Главы Альшанского муниципального образования о проведении проверки.

26. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию муниципального образования  обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица администрации сельсовета приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

* заявления;
* копии распоряжения Главы  Альшанского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки;
* документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

27. Должностные лица администрации муниципального образования, уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления распоряжения Главы Альшанского муниципального образования о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом: - при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения; - при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 20, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

28. Результатом процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Главы Альшанского муниципального образования о проведении проверки либо распоряжение Главы Альшанского муниципального образования об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

29. Срок процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 11 рабочих дней.

Проведение проверки и составление акта проверки

30. Основанием для начала процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Главы Альшанского муниципального образования о проведении проверки.

31. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования, указанными в распоряжении Главы Альшанского муниципального образования .

32. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации муниципального образования.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации муниципального образования  в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

33. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования, по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо администрации муниципального образования  направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

34. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в администрацию сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

35. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения должностное лицо администрации муниципального образования проводит выездную проверку на основании распоряжения Главы Альшанского муниципального образования о проведении выездной проверки.

36. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=7fc46fcfd6ee25ea98e565d7a875c860&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DC36E746D2A7B2031A9C0973D6EF06E5DC7558978BCA9EB89B279545CF9A1B669DA6B616BF13B9466XCx9D) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

37. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации муниципального образования, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Главы Альшанского муниципального образования о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации сельсовета, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения. Заверенная печатью копия распоряжения Главы Альшанского муниципального образования о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации муниципального образования субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации муниципального образования составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой [форме](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=7fc46fcfd6ee25ea98e565d7a875c860&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DFD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1A5dFM2F), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки).

38. 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.

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

40. В день составления акта, должностным лицом администрации муниципального образования  по результатам проведения проверки, в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации муниципального образования, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

41. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=7fc46fcfd6ee25ea98e565d7a875c860&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E)  регистрации актов проверок администрации муниципального образования  и представляется со служебной запиской Главе Альшанского муниципального образования.

42. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации муниципального образования.

43. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

44. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию муниципального образования.

45. Результатом исполнения процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

46. Срок исполнения процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

47. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации муниципального образования, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Альшанского муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

48. Основанием для начала процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

49. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения должностные лица администрации муниципального образования в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

* в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
* принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

50. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию сельсовета в установленный данным предписанием срок.

51. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации муниципального образования рассматривает и устанавливает: - возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения; - наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

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

53. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации сельсовета при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

54. Результатом процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Альшанского муниципального образования по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

55. Срок процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования положений, порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

56. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальных правовых актов и положений порядка и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

57. Текущий контроль осуществляется Главой Альшанского муниципального образования путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальных правовых актов и положений порядка.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

58. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

59. Для проведения проверки распоряжением Главы Альшанского муниципального образования создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

60. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

61. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие),принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

62. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования, в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

63. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям порядка, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию муниципального образования, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.