

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ**

**ЭЛЕК РАЙОНЕ**

**ПИТЕШКАСИ ЯЛ**

**ПОСЕЛЕНИЙЕН**

**АДМИНИСТРАЦИЙЕ**

**ЙЫШАНУ**

**31.05.2016г. №51**

Питешкаси яле

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АЛИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТИШЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.05.2016г. №51**

д. Питишево

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 О внесении изменений в постановление

 №69 от 25 декабря 2015 г. «Об утверждении

 административного регламента администрации

 Питишевского сельского поселения

 по исполнению муниципальной функции

 по осуществлению муниципального контроля

 за сохранностью дорог местного значения

 в границах населенных пунктов сельского поселения

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с изменениями от 13.07 2015, с Федеральным законом № 263-ФЗ от 13.07.2015 администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный постановлением №69 от 25 декабря 2015 г. «Об утверждении административного регламента администрации Питишевского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения» следующие изменения:

а) пункт 3.3.1. дополнить абзацем следующего содержания: «Основание проведения проверки является требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

б) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

3.4. Оформление результатов проверок

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Администрации;

3) дата и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество 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, 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 или индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки 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 Администрации.

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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего 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.

Копия акта проверки направляется в прокуратуру Аликовского района Чувашской Республики, если указанная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой Аликовского района Чувашской Республики, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в результате проверки нарушений соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, обязано:

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

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

В предписании указываются следующие данные:

порядковый номер предписания;

дата и место выдачи предписания;

наименование Администрации;

дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;

сведения о лице, в отношении которого проводилась проверка (ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

сведения об установленных фактах нарушений требований установленных муниципальными правовыми актами;

срок исполнения предписания;

срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить Администрацию о его выполнении;

порядок представления информации о выполнении требований предписания;

порядок и сроки обжалования предписания;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

подпись должностного лица, выдавшего предписание.

Результатом административной процедуры является подписанный акт проверки, а в случае выявления нарушения требований установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований - также принятие соответствующих мер по фактам выявленных нарушений.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальной газете «Бюллетень Питишевского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района.

Глава администрации Питишевского

сельского поселения Аликовского района А. Ю. Гаврилова