Ханты -Мансийский автономный округ – Югра

 Советский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановления от 24.10.2016)

«15» февраля 2016г. №44

Об утверждении административного регламента

по осуществлению муниципального контроля за

сохранностью автомобильных дорог местного значения

в границах городского поселения Пионерский

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Пионерский

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Пионерский (приложение).

1.1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Пионерский от 28 октября 2013 г. № 316 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения Пионерский.».

*(пункт 1.1 в редакции постановления от 24.10.2016 № 318)*

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в бюллетене «Пионерский Вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования г.п. Пионерский.

Глава городского поселения Пионерский В.С. Зубчик

Приложение

к постановлению

Администрации городского поселения Пионерский

от «15» февраля 2016 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ**

**СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Пионерский (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация городского поселения Пионерский (далее - Уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40);

2) Федеральным законом 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, );

3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), далее - ФЗ № 294);

4) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3823; 2010, № 16, ст. 1928, № 44);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, далее - Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

8) 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 государственной контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009 № 85) (далее - приказ № 141).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица (далее по тексту уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Пионерский;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа;

5) 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;

6) 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;

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

7.1) 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;

*(подпункт 7.1 в редакции постановления от 24.10.2016 № 318)*

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 ФЗ № 294.

1.5.2. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, связанную с использованием автомобильных дорог в соответствии с предметом муниципального контроля;

б) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

в) запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

г) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

д) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, уполномоченного лица (лиц) на проведение проверки информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ № 294;

 2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;

*(подпункт 2.1 в редакции постановления от 24.10.2016 № 318)*

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

*(подпункт 2.2 в редакции постановления от 24.10.2016 № 318)*

3) 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 уполномоченного лица (лиц) на проведение проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного лица (лиц) на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить уполномоченным лицам, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) представлять в срок, установленный в запросе Уполномоченного органа, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом № 141.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

в случае выявленных нарушений - выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения о местонахождении Уполномоченного органа: 628250, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, п. Пионерский, улица Железнодорожная, дом 10.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 17.15 |
| Вторник | 09.00 - 17.15 |
| Среда | 09.00 - 17.15 |
| Четверг | 09.00 - 17.15 |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

2.1.2. Контактные телефоны:

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон приемной | (34675) 40762 |
| Факс приемной | (34675) 40762 |

2.1.3. Адрес электронной почты: pioneradm@mail.ru.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции доступна в сети Интернет на официальном сайте администрации городcкого поселения Пионерский: www.admpioner.ru (далее - сайт) и в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее портал государственных услуг), www.gosuslugi.ru.

В сети Интернет размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Уполномоченным органом, формируемый на соответствующий календарный год и утвержденный руководителем Уполномоченного органа (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных Уполномоченным органом;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

- график работы Уполномоченного органа;

- почтовый адрес и адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- сведения о местонахождении Уполномоченного органа;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

*(подпункт 2.1.4 изложен в редакции постановления от 24.10.2016 № 318)*

2.1.5. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

а) при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения;

б) при информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

в) при информировании посредством средств телефонной связи уполномоченные должностные лица обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты администрации городского поселения Пионерский, Уполномоченного органа, портала государственных услуг;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи уполномоченные должностные лица обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты администрации городского поселения Пионерский, Уполномоченного органа, портала государственных услуг;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляется мероприятия по контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения не взимается.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции

Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий 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, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки непосредственно или посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа, с последующим вручением ему копии приказа о продлении проведения проверки.

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

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проверке;

- проведение проверки;

- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

На выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, Уполномоченный орган издает приказ о назначении ответственного должностного лица (либо группы должностных лиц).

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган формирует и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.1.2. После согласования с органами прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 план проверок утверждается руководителем Уполномоченного органа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление установленного планом проверок срока проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При наличии оснований для начала указанной административной процедуры уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом N 141.

Приказ о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В срок не позднее 3 рабочих дней вручается под роспись представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке.

Критериями принятия решений о проведении плановой проверки является истечение 3 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 орган уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

При наличии оснований на проведение внеплановой проверки уполномоченное лицо (лица) осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P213) и ["б" пункта 2](#P214) настоящего подраздела Административного регламента, уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании по форме, утвержденной Приказом № 141.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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 Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов после принятия решения о проведении внеплановой проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является подписанный руководителем Уполномоченного органа приказ о проведении проверки.

Приказ подлежит регистрации в книге приказов Уполномоченного органа.

Изменения персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом руководителя Уполномоченного органа.

План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год размещается за 30 дней до окончания календарного года на официальном интернет-сайте администрации городского поселения Пионерский.

3.3. Подготовка к проверке

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки

Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписанный руководителем Уполномоченного органа приказ о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации городского поселения Пионерский.

При подготовке к плановой проверке уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки направляет копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписанное руководителем Уполномоченного органа распоряжение о проведении проверки.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом (лицами) на проведение проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Проведение документарной проверки

Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе уполномоченного лица органа муниципального контроля о ее проведении.

Документарная проверка проводится уполномоченным лицом (лицами) в срок, предусмотренный приказом Уполномоченного органа.

В ходе документарной проверки уполномоченным лицом (лицами) на проведение проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю.

Подписанный запрос с приложением копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

Документы представляются в Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных **документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.**

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 Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки докладывает в форме служебной записки на имя руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.4.2. Проведение выездной проверки

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о ее проведении.

Выездная проверка проводится уполномоченным лицом (лицами) на проведение проверки, указанным в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

Выездная проверка начинается:

1) с предъявления служебного удостоверения уполномоченного лица (лиц) на проведение проверки;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя:

а) с распоряжением о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения уполномоченным лицом (лицами) на проведение проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателя, его уполномоченному представителю под подпись заверенной печатью копии распоряжения уполномоченного органа муниципального контроля и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки обязан (обязаны) его ознакомить с настоящим Административным регламентом.

Уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки совместно с представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Визуальный осмотр осуществляется уполномоченным лицом (лицами) органа муниципального контроля в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель имеют право представить уполномоченному лицу (лицам) на проведение проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.4.3. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

По окончании проверки уполномоченное лицо (лица) составляет акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

Уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки оформляет два экземпляра акта проверки, каждый из которых подписывают все должностные лица, участвовавшие в проведении проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Уполномоченном органе.

Срок направления акта проверки - 3 рабочих дня с даты его подписания.

В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Непосредственно после завершения проверки и оформления акта уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую 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.

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

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, уполномоченным лицом (лицами) на проведение проверки производится запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченной органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

3.5. Выдача предписания по устранению выявленных нарушений

В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа и муниципальных правовых актов, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;

- место составления предписания;

- дата составления предписания;

- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, составившего предписание.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях, уполномоченное лицо (лица) на проведение проверки, в пределах своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя) с жалобой на действия (бездействие), решения уполномоченных лиц на проведение проверки.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Пионерский.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, исполняющего**

**муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

Руководитель Уполномоченного органа, уполномоченные лица на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц на проведение проверки, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

Письменное обращение юридического лица (индивидуального предпринимателя), поступившее в орган муниципального контроля, должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение соответствующим должностным лицам, уполномоченным на их рассмотрение.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов и принятие других мер, требующих значительных временных затрат, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, с обязательным уведомлением об этом юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Письменное обращение юридического лица (индивидуального предпринимателя) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), заверенную гербовой печатью юридического лица (печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

- иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

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

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении проверки сохранности │

│ автомобильных дорог местного значения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌┐

 ┘└

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки по соблюдению обязанностей │

│ юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями │

│ требований при использовании автомобильных дорог │

│ в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌┐

 ┘└

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки и ознакомления с его содержанием │

│ руководителя, иного должностного лица │

│ или уполномоченного представителя юридического лица, │

│ индивидуального предпринимателя, │

│ его уполномоченного представителя │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌┐

 ┘└

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача предписания по устранению выявленных нарушений │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘