**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ**

СУРГУТСКОГО РАЙОНА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.03.2014 г. № 90-п/нпа**

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Федоровский**

 (в ред. постановлений администрации городского поселения Федоровский

от 15.04.2016 №215-п/нпа, от 19.07.2016 №505-п/нпа, от 13.10.2017 №666-п/нпа)

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 6 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», федеральными законами Российской Федерации 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 ХМАО - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля», статьи 43.1. Устава городского поселения Федоровский и в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Федоровский:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Федоровский согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Федоровский – начальника управления ЖКХ, земельных и имущественных отношений С.И. Пастушка.

Глава городского поселения

Федоровский Н.У.Рудышин

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 19.07.2016 №505-п/нпа приложение к постановлению изложено в новой редакции

Приложение к постановлению

администрации городского поселения Федоровский

от 13.03.2014 №90-п/нпа

Административный регламент

осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения

Федоровский

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Федоровский (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией муниципального образования городское поселение Федоровский при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Федоровский (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Федоровский 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 – (далее – пользователи автомобильных дорог).

1.3. Орган, осуществляющий муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Федоровский - администрация городского поселения Федоровский (далее - Администрация).

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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»;

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

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- постановлением Правительства ХМАО-Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Уставом городского поселения Федоровский.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского поселения Федоровский, в том числе:

- требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Должностные лица Администрации (муниципальный инспектор) при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации городского поселения Федоровский организации, осуществляющие деятельность в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, объекты дорожного сервиса;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения необходимых обследований, экспертиз;

- безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и содержании автомобильных дорог, необходимые для осуществления контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

1.6.2. Должностные лица Администрации (муниципальный инспектор) при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении таковой в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского поселения Федоровский, копии документа о согласовании проведения проверки, в случаях установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № ФЗ-294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

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

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

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

- 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.

1.6.2.1. Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.6.2.2. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

1.6.2.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 1.6.2.4. изложить в новой редакции

1.6.2.4. Должностные лица Администрации (муниципальный инспектор) при осуществлении муниципального контроля не вправе:

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#sub_1222) настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

1.6.3. Должностные лица Администрации (муниципальный инспектор) в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

- подать заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, которая предусмотрена Федеральным законом №294-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 №1268.

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

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

1.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения городского поселения Федоровский (далее - решения).

1.8.1. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Администрации, либо их должностных лиц (муниципальный инспектор) подлежит рассмотрению должностным лицом администрации городского поселения Федоровский в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обратиться в Сургутский районный суд, арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры с заявлением в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. В заявлении должно быть указано:

- наименование Управления или должностных лиц, которые приняли оспариваемое решение, совершили оспариваемые действия (бездействие);

- название, номер, дата принятия оспариваемого решения, время совершения действий;

- права и законные интересы, которые, по мнению юридического лица, индивидуального предпринимателя, нарушаются оспариваемым решением и действием (бездействием);

- законы и иные нормативные правовые акты, которым, по мнению юридического лица, индивидуального предпринимателя, не соответствуют оспариваемое решение и действие (бездействие);

 - требование заявителя о признании решений и действий (бездействия) незаконными.

1.8.3. Решения суда по делам об оспаривании решений, действий (бездействий) Администрации, должностных лиц подлежат немедленному исполнению, если иные сроки не установлены в решении суда.

1.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей;

- исполнять в установленный срок решения Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки.

1.10. Результаты проверки, проведённой Администрацией с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № ФЗ-294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.11. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения законодательства - составление акта проверки и направление материалов проверки, в органы уполномоченные привлекать к административной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Адрес (место нахождения) и график работы Администрации:

Местонахождение (почтовый адрес):628456, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Сургутский район, п.г.т. Федоровский, ул. Ленина, д. 5.

Телефоны: 8(3462)732-108

Адрес электронной почты: fadm@inbox.ru.

2.1.2. График (режим) работы Администрации:

- понедельник с 08.30 до 18.00;

- вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.00 часов;

- перерыв с 12.30 до 14.00 часов.

2.1.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте органов местного самоуправления городское поселение Федоровский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приёме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приёме не может превышать 15 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.1.4. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.1.5. Муниципальная функция исполняется за счёт средств местного бюджета. Взимание платы с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за проведение мероприятий по контролю не допускается.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц является:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при выполнении муниципальной функции, приведена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения законодательства;

- уведомление о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства;

- проведение проверки соблюдения законодательства;

- оформление результатов проверки;

- меры по устранению выявленных нарушений.

3.3. Планирование проверок соблюдения законодательства.

Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) осуществляются в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона от 26.12.2008 № ФЗ-294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

3.3.1. Сроки проведения проверок устанавливаются в планах для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются распоряжением администрации городского поселения Федоровский.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ. Периодичность проверки устанавливается независимо от направления проверки.

3.3.3 Администрация осуществляет подготовку проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее- план) в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.3.4. изложить в новой редакции

3.3.4. Администрация осуществляет подготовку проекта плана проведения плановых проверок и в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок направляет план проверок в Сургутский отдел инспектирования Службы жилищного и строительного надзора ХМАО-Югры, на согласование. Форма плана и порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его предоставления в органы прокуратуры и согласования установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. Проект плана в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется Администрацией в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном 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». В соответствии с предложениями прокуратуры Сургутского района и по итогам их рассмотрения утверждённый план проведения проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трёх лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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 предоставление указанного уведомления в соответствии со статьёй 8 Закона №294-ФЗ.

3.3.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № ФЗ-294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом.

3.3.8. Управление по организации деятельности органов местного самоуправления и социальному развитию администрации городского поселения Федоровский обеспечивает размещение плана предоставленного должностным лицом Администрации (муниципальный дорожный инспектор), на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Федоровский.

3.3.9. После опубликования плана проверок на сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должностное лицо Администрации (муниципальный инспектор) подготавливает проект постановления администрации городского поселения Федоровский об утверждении плана проверок в срок до 25 января года проведения проверок.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Федоровский плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на текущий год.

3.3.11. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- план проведения проверок;

- жалобы и обращения физических, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам нарушения законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения законодательства;

- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения законодательства;

- акты судебных органов.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.3.12. изложить в новой редакции

3.3.12. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится по следующим основаниям:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.3.12.1 добавлен

3.3.12.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2) подпункта 3.3.12 настоящего постановления не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2) подпункта 3.3.12 настоящего постановления являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

1) При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.12 настоящего постановления, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.12 настоящего постановления, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.12 настоящего постановления, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2) подпункта 3.3.12 настоящего постановления. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

4) По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

5) Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4. Уведомление о проведении проверки:

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.4.1. изложить в новой редакции

3.4.1. Основанием для начала проверки, является распоряжение администрации городского поселения Федоровский о проведении проверки. Форма распоряжения утверждена 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 - для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.4.2. изложить в новой редакции

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом (приложение 3 к административному регламенту).

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [части 2) подпункта 3.3.12](#sub_1022) настоящего постановления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются, органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.5. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства.

При подготовке к проведению проверки разрабатывается проект распоряжения администрации городского поселения Федоровский о проведении проверки:

3.5.1. Распоряжение о проведении проверки подписывается главой городского поселения Федоровский или лицом, его замещающего на период отсутствия.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.5.2. изложить в новой редакции

3.5.2. В распоряжении администрации городского поселения Федоровский о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.5.3. изложить в новой редакции

3.5.3. В случае если имеют место основания, предусмотренные пунктом 3.3.12. настоящего административного регламента, подготавливается распоряжение администрации городского поселения Федоровский о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.

3.5.5. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся 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.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.5.6. изложить в новой редакции

3.5.6. В случае если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, подготавливается проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по наличию оснований, предусмотренных подпунктами «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.3.12. настоящего административного регламента.

3.5.7. В день подписания распоряжения администрации городского поселения Федоровский о проведении внеплановой выездной проверки лиц, указанных в пункте 3.7.6. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, устанавливаемой Правительством Российской Федерации и утверждена 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». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации городского поселения Федоровский о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и органов прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является вручение уведомления субъекту проверки.

3.6. Порядок проведения проверки соблюдения дорожного законодательства и оформления её результатов:

3.6.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (ми), указанным в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации городского поселения Федоровский о проведении проверки.

Срок проведения документарной или выездной проверки для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.6.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](#Par0) настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением администрации городского поселения Федоровский, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов с мотивированным обоснованием причин продления срока.

3.6.3. Заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения Федоровский о проведении проверки вручается под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.6.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо (а) (муниципальный инспектор) анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо (муниципальный инспектор) направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения Федоровский о проведении проверки.

3.6.6. В случае если в ходе проведения документарной проверки должностным лицом (муниципальным инспектором) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации, документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.7. При проведении документарной проверки должностное лицо (муниципальный инспектор) не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.6.8. изложить в новой редакции

3.6.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её 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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представленные документы подлежат регистрации в Администрации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, и дальнейшему анализу.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.6.9. изложить в новой редакции

3.6.9. Администрация обязана рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации городского поселения Федоровский о проведении выездной проверки.

3.6.11. В случае если объектом проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, то основанием для исполнения административной процедуры помимо распоряжения администрации городского поселения Федоровский о проведении выездной внеплановой проверки, является решение органов прокуратуры о согласовании проведения выездной внеплановой проверки.

3.6.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (ми) (муниципальный инспектор), проводящим проверку.

3.6.13. Должностное лицо (а) (муниципальный инспектор) проводящее проверку знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского поселения Федоровский о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный должностным лицом (муниципальный инспектор) акт проверки и наличие необходимой документации позволяющий оценить исполнение объектом проверки обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами.

3.7. Оформление результатов проверки:

3.7.1. Основанием исполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению документарной проверки.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа пункт 3.7.2. изложить в новой редакции

3.7.2. По результатам проверки, проведенной должностным лицом Администрации (муниципальный инспектор), составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждённой 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».

3.7.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации городского поселения Федоровский на основании которого проведена проверка;

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

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц (муниципальный дорожный инспектор), проводивших проверку.

3.7.3. 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 работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру, принявшую решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.9. В журнале учёта проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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.

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

3.7.11. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.8. Меры по устранению выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений пользователем автомобильных дорог условий сохранности автомобильных дорог, должностное лицо Администрации (муниципальный инспектор), проводившее проверку, обязано в 15-дневный срок после подписания акта проверки и ознакомления с ним пользователя автомобильных дорог, на основании акта проверки выдать пользователю автомобильных дорог предписание об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами (далее - предписание) с указанием сроков их устранения.

3.8.1. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчетом пользователя автомобильных дорог или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом (муниципальный инспектор), уполномоченным на проведение проверки.

3.8.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность пользователя автомобильных дорог представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до выдачи пользователю автомобильных дорог предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами.

3.8.3. Пользователи автомобильных дорог, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) вынесенного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом пользователь автомобильных дорог вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа добавлен пункт 3.9.

3.9. В соответствии с частью 1 статьи 8.2. Федерального закона № 294-ФЗ в целях предупреждения нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой постановлением администрации городского поселения Федоровский программой профилактики нарушений.

Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения определены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет заместитель главы городского поселения Федоровский – начальник управления ЖКХ, земельных и имущественных отношений администрации городского поселения Федоровский.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Должностные лица (муниципальный инспектор), ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции по муниципальному дорожному контролю.

4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом (муниципальный инспектор), ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушенных прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в случае поступления в Администрацию обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Контроль за осуществлением функции по муниципальному контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес главы городского поселения Федоровский или заместителя главы городского поселения – начальника управления ЖКХ, земельных и имущественных отношений, а также на личном приёме.

4.8. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации (муниципальный дорожный инспектор), повлёкшие за собой нарушение прав субъекта проверки при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.3.2. Нарушение срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

5.3.3. Отсутствие оснований проведения проверки.

5.3.4. Отсутствие утвержденного в установленном порядке плана проверок.

5.3.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

5.3.6. Проведение проверки без распоряжения администрации городского поселения Федоровский.

5.3.7. Требование у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.3.8. Не предоставление в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль:

- главе городского поселения Федоровский: пгт Федоровский, ул. Ленина, д. 5, каб. 217, телефон: (3462) 732-108, e-mail: fadm@inbox.ru.

5.5. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

5.6.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

5.7. В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

5.8. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией согласно графику работы Администрации.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта администрации городского поселения Федоровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.11.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

5.11.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.12. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация обеспечивает:

5.14.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.14.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его

 должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Администрации, на официальном сайте администрации городского поселения Федоровский.

5.14.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.14.4. Формирование и представление ежеквартально главе городского поселения Федоровский отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа исключен пункт 5.20-5.21

Приложение 1

 к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при осуществлении муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Федоровский 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.

Планирование проверок

соблюдения дорожного законодательства

Уведомление о проведении проверки

Подготовка к проведению проверки соблюдения дорожного законодательства

Проведение проверки соблюдения дорожного законодательства

Оформление результатов проверки

Меры по устранению выявленных нарушений

Постановлением администрации городского поселения Федоровский от 13.10.2017 №666-п/нпа Приложения 2,3,4 исключены