

**В регистр**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения

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 муниципального образования городской округ город Югорск:

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения согласно [приложению](#sub_1000).

 2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#sub_0) администрации г. Югорска от 6 декабря 2012 г. № 3215

 3. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - директора департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска В.К. Бандурина.

**Глава администрации города Югорска М.И. Бодак**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

от  2016 года № \_\_

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля**

**за обеспечением сохранности автомобильных**

**дорог местного значения**

**Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции.

Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городской округ город Югорск (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией города Югорска.

Органом администрации города Югорска, уполномоченным на организацию и проведение проверок за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования городской округ город Югорск (далее - автомобильные дороги), является Департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее - Уполномоченный орган).

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 26.01.2009 г. № 4 ст. 445);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 г. № 1 (часть I) ст. 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, N 40, ст. 3822);

- 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, № 46, ст. 5553);

- 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), ст. 6249) (далее - Федеральный закон);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 1 – 15.06.2010 г. № 6 (часть 1) ;

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- 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, ст. 5692);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 35, ст. 4241);

- 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, ст. 3706);

- 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702);

- Уставом города Югорска.

4. Предмет муниципального контроля.

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

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

- по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов.

5. Права и обязанности сотрудников Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля.

5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют:

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.

5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

з) 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, 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;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

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

м) 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок *(срок действия редакции до 30.06.2016)*

*С 1 июля 2016 г. текст пункта действует в новой редакции в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. № 306-ФЗ*

«н) Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.»

о) при проведении проверок сотрудники обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

п) 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 *(вступит в силу с 1 июля 2016 г. в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. № 306-ФЗ)*

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

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

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

б) получать от Уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченный органом 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; *( вступит в силу с 1 июля 2016 г. в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. № 306-ФЗ)*

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе *(вступит в силу с 1 июля 2016 г. в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. № 306-ФЗ)*

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

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

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

з) Вести журнал учета проверок по  форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

а) 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;

б) предоставить должностным 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;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

г) представлять в срок, по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) исполнять в установленный срок решения Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7. Результат исполнения муниципальной функции.

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Югорск в области обеспечения сохранности автомобильных местного значения.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

7.2. По результатам проведения проверки, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностным лицом Уполномоченного органа, (далее - акт проверки) в двух экземплярах с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица.

Акт проверки составляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.3. При выявлении в ходе мероприятий по осуществлению муниципальной функции нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются после их рассмотрения в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры рассматривать дела об административных правонарушениях.

7.4. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются Департаментом в Журнале учета проверок, который ведется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития 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».

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.

1. **Требования к информированию о муниципальной функции**

9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения приемной Уполномоченного органа: 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Югорск, улица Механизаторов, дом 22. 2 этаж;

телефон/факс (34675)7 30 81;

адрес электронной почты Уполномоченного органа: DJKiSK@ugorsk.ru

График работы и приема граждан Уполномоченного органа:

- понедельник с 9-00 до 18-00;

- вторник - пятница с 9-00 до 17-00;

- суббота, воскресенье выходные дни;

- перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

10. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции может представляться заинтересованным лицам по электронной почте, телефону, почте и лично. Заинтересованное лицо вправе получить информацию о муниципальной функции на официальном сайте администрации города Югорска, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (www.86gosuslugi.ru) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

11. На сайте Администрации города Югорска размещается следующая информация:

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

б) информация о результатах проверок, проведенных Уполномоченным органом;

в) текст настоящего административного регламента;

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

д) график работы Уполномоченного органа;

е) почтовый адрес и адрес электронной почты Уполномоченного органа;

ж) сведения о местонахождении Уполномоченного органа;

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

12. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

место нахождения МФЦ: 628260, город Югорск, улица Механизаторов, дом 2;

телефон для справок: (34675)7-79-07;

адрес официального сайта:mfc-ugorsk.ru;

адрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.ru.

График работы:

- понедельник – пятница с 8-00 до 20-00;

- суббота с 9-00 до 15-00;

- воскресенье – выходной день.

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

Получение заявителями информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется:

по письменным обращениям граждан и юридических лиц;

по устному обращению;

по электронной почте;

посредством публичного устного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации.

14. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

о порядке исполнения муниципального контроля;

о ходе исполнения муниципального контроля.

15. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность представляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

16. Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

18. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

20. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципальной функции не взимается.

21. Срок исполнения муниципальной функции.

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

21.2. 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.

21.3 На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. (вступает в силу с 1 июля 2016 г. в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. N 306-ФЗ).

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

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

22. 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.

23. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении](#sub_1100) к административному регламенту.

**Планирование проверок соблюдения законодательства.**

24. Плановые проверки проводятся на основании разработанных Уполномоченным органом в соответствии с полномочиями ежегодных планов. Разработка, согласование и утверждение общего (единого) ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) осуществляются в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

25. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации города Югорска.

26. Сроки проведения проверок устанавливаются в планах для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются приказом Комитета.

27. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Периодичность проверки устанавливается независимо от направления проверки.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех 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 представления указанного уведомления.

28. В Плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Уполномоченного органа, осуществляюего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

# 29. 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 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».

30. После согласования с органами прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок с соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 план проверок утверждается руководителем Уполномоченного органа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Уполномоченный орган обеспечивает размещение плана на официальном сайте муниципального образования городской округ город Югорск  в разделе [информация об органе местного самоуправления](http://adm.ugorsk.ru/about/) / [Контрольные мероприятия](http://adm.ugorsk.ru/about/inspections/) / [Муниципальный контроль](http://adm.ugorsk.ru/about/inspections/munitsipalnyy-kontrol/).

32. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте муниципального образования городской округ город Югорск общего (единого) плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год.

# 33. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

# - план проведения проверок;

# - жалобы и обращения физических лиц, 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.

34. Основанием для проведения 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);

3) 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.

**Уведомление о проведении проверки:**

31. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

32. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

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

**Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства.**

34. Основанием для начала проверки является приказ Уполномоченного органа о проведении проверки. Форма приказа 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»».

35. Приказ о проведении проверки подписывается руководителем, заместителем руководителя Уполномоченного органа или лицом, его замещающим на период отсутствия.

36. В приказе о проведении проверки указываются:

а) наименование Уполномоченного органа;

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

в) 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;

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

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

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

37. Заверенные печатью копии приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа вручаются под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

38. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

39. В случае, если имеют место основания, предусмотренные [пунктом 30](#sub_3311). настоящего административного регламента, подготавливается приказ о проведении внеплановой проверки.

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

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42. 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 приказа о проведении внеплановой выездной проверки по наличию оснований, предусмотренных [«](#sub_33111) и [«б» подпункта 2 пункта 34](#sub_33112) настоящего административного регламента.

43. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки лиц, указанных в [пункте 30](#sub_334) административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной 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 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». К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

44. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

***Порядок проведения проверки соблюдения дорожного законодательства и оформления её результатов:***

46. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (ми), указанным в приказе, 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».

47. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе 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.

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

Заверенная печатью Комитета копия приказа 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.

48. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо (а) 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.

49. 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 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 приказа о проведении проверки.

50. В случае, если в ходе проведения документарной проверки должностным лицом 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 контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

51. При проведении документарной проверки должностное лицо 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.

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

53. 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

54. Уполномоченный орган обязан 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 должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

55. Основанием для проведения выездной проверки является приказ Уполномоченного органа о проведении выездной проверки.

56. 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 приказа о проведении выездной внеплановой проверки, является решение органов прокуратуры о согласовании проведения выездной внеплановой проверки.

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

58. Должностное лицо (а), проводящее проверку, знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

59. Уполномоченный орган вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

60. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный должностным лицом акт проверки и наличие необходимой документации, позволяющий оценить исполнение объектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**Оформление результатов проверки:**

61. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"" в двух экземплярах.

62. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование Уполномоченного органа контроля;

в) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа;

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

д) 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;

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

ж) 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;

з) 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 учёта проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

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.

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

64. 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 Уполномоченного органа.

65. 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.

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

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

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

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

68. 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 Уполномоченный орган 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

**Меры по устранению выявленных нарушений.**

69. В случае выявления при проведении проверки нарушений пользователем автомобильных дорог условий сохранности автомобильных дорог, должностное лицо управления, 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.

70. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчётом пользователя автомобильных дорог или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

71. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность пользователя автомобильных дорог представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием автомобильных дорог, вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинён, управление обязано 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.

72. Пользователи автомобильных дорог, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием, вправе представить в управление 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 Комитет.

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа и должностными лицами администрации, участвующими в ее исполнении, в соответствии с должностными регламентами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и администрации положений настоящего административного регламента.

74. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.

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

76. 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, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

77. 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.

78. 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).

79. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются по мере необходимости и (или) при поступлении жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющих муниципальный контроль.

80. Общественный контроль за исполнением муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами департамента при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в департамент;

- подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в департамент;

- обжалования решений и действий (бездействия) департамента и ее должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

- на личном приёме.

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

81. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

82. Решения, действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу Уполномоченного органа или администрации и (или) в судебном порядке.

83. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов департамента, размещенным на информационном стенде и на официальном сайте администрации: http://adm.ugorsk.ru/

Заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган, с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также в форме устного обращения:

628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Югорск, улица Механизаторов, дом 22. 2 этаж; телефон/факс (34675)7 30 81; адрес электронной почты Уполномоченного органа: DJKiSK@ugorsk.ru

84. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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 Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица департамента.

Заявитель может представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов индивидуальный предприниматель, юридическое лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

85. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием Заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы.

86. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

87. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами департамента в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

б) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

г) требование от Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

д) отказ должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес Заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) если в жалобе Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органа местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему может быт отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента при исполнении муниципальной функции.

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, ответственные за исполнение муниципальной функции и осуществляющие контроль её исполнения, обязаны по запросу гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

91. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке индивидуальный предприниматель, юридическое лицо может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, и лица, осуществляющего контроль исполнения муниципальной функции, а также принимаемые данными лицами решения при исполнении муниципальной функции путем направления жалобы:

Заместителю главы администрации города - директору Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска

 Главе администрации города Югорска.

92. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения, жалобы, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой, не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения, жалобы.

**Приложение
к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

# Блок-схемаисполнения муниципальной функции проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

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

 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

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

***Данный проект так же направлен***

***всем согласующим лицам посредством***

***системы электронного документооборота***

Лист согласования к проекту постановления

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование органа (структурного подразделения)** | **Дата передачи на согласование и подпись лица, передавшего документ** | **Дата поступления на согласование и подпись лица, принявшего документ** | **Дата согласования** | **Расшифровка подписи** |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации –директора ДЖКиСК |  |  |  | А.А.Коробенко |
| Начальник управления экономической политики |  |  |  | И.В.Грудцына |
| Начальник отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи |  |  |  | В.И.Русин |
| начальник юридического управления |  |  |  | Д.А.Крылов |
| Помощник главы администрации города |  |  |  | В.А.Княжева |

Рассылка: ДЖКиСК, управление экономической политики, отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи

 *Исполнитель:* главный специалист юридического отдела

Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска

Власова Марина Викторовна

тел. 8 (34675) 7 10 70