Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Покур

от 16.12.2015 № 117

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего**

**пользования местного значения в границах территории**

**сельского поселения Покур**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур (далее – административный регламент) определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур.

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в пределах полос отвода (красных линий) автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур (далее – муниципальный контроль).

1.3. Наименование муниципальной функции: муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур (далее – муниципальная функция).

1.4. Муниципальная функция осуществляется администрацией сельского поселения Покур, в лице общего отдела администрации поселения (далее Отдел).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=307600178CA81EA9D7A0893FC8CCC99D177B30074B6B4D88835DB205603Dj5E) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=307600178CA81EA9D7A0893FC8CCC99D177C3103486D4D88835DB20560D5303333678B6838jDE) 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»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=307600178CA81EA9D7A0893FC8CCC99D177C37034D6B4D88835DB20560D5303333678B6238jBE) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141);

постановление администрации района от 18.12.2013 № 2738 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Нижневартовского района»;

Устав сельского поселения Покур.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур, в том числе:

требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и других объектов, используемых в предпринимательской деятельности, в границах красных линий вдоль автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур;

требований, установленных в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.7. Должностные лица администрации сельского поселения Покур при осуществлении муниципального контроля имеют право:

при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производят осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица, индивидуальные предприниматели;

запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

при проведении проверок производить аудиозапись, использовать фото- и видеосъемку;

обращаться в отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нижневартовскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

1.8. В период проведения проверок должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами района;

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

проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Покур о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку ‒ только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельского поселения Покур и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=307600178CA81EA9D7A0893FC8CCC99D177C37034D6B4D88835DB20560D5303333678B36jDE) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

представлять руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченных ими представителей) ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141 и ведение которого входит в обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.9. Руководитель 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 должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

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, осуществляющих проверку;

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

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

обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей;

исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами района;

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

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа ‒ Югры, муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Покур в области сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

адрес (местонахождение) органа муниципального контроля ‒ администрации сельского поселения Покур:

почтовый адрес: ул. Центральная, 42а, с. Покур, Нижневартовского района, Тюменской обл, ХМАО-Югра 628630;

тел: 8 (3466) 20-20-19, тел./факс: 21-20-19;

телефоны для справок: 8 (3466) 21-20-19;

адрес электронной почты: apokur@mail.ru;

адрес электронной почты должностных лиц: apokur@mail.ru;

график работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация представляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Покур в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу <http://apokur.ru//>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о порядке исполнения муниципальной функции должностными лицами администрации сельского поселения Покур, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, представляется:

по письменным обращениям граждан и юридических лиц;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении;

посредством публичного устного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность представляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

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

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный веб-сайт администрации сельского поселения Покур в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

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

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

**III. 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. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры (действия):

планирование плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения ;

разработка плана проверок;

утверждение ежегодного плана проверок;

подготовка к проведению плановых (внеплановых) проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур.;

проведение плановой (внеплановой) проверки;

издание распоряжения администрации района о проведении проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

оформление результатов проверки;

оставление акта о проверке;

принятие мер по результатам проведенной проверки и контроль за исполнением предписания.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Административная процедура по планированию плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур.:

основанием для начала административной процедуры является наступление срока утверждения плана проверок в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя на очередной год, утверждаемого постановлением администрации сельского поселения Покур.

3.3.1. Административное действие ‒ разработка плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее ‒ ежегодный план проверок) осуществляется в соответствии с 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».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

Проект ежегодного плана проверок на бумажном и электронном носителях направляется должностным лицом Отдела на рассмотрение в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.3.2. Административное действие ‒ утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Согласованный органами прокуратуры ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации сельского поселения Покур до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный план проверок размещается на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Покур, в районной газете «Новости Приобья» публикуется информация о размещении утвержденного плана проверок на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Покур до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

О необходимости внесения изменений в план проверок должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля, за подписью начальника Отдела представляет главе сельского поселения Покур служебную записку с указанием оснований внесения таких изменений в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодный план проверок утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является утверждение годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей постановлением администрации сельского поселения Покур.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный годовой план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4. Административная процедура ‒ подготовка к проведению проверок.

Основаниями для начала административной процедуры являются включение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в утвержденный годовой план проведения ежегодных плановых проверок, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Покур, либо принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Административное действие ‒ издание распоряжения администрации сельского поселения Покур о проведении проверки.

В соответствии с ежегодным планом проверок либо в целях проведения внеплановой проверки должностное лицо Отдела готовит проект распоряжения администрации сельского поселения Покур о проведении каждой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение администрации сельского поселения Покур о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

Распоряжение подписывается главой сельского поселения Покур.

3.4.2. Административное действие ‒ уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения Покур о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения администрации сельского поселения Покур.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Отдела дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение уведомления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем о проведении проверки.

3.5. Административная процедура ‒ проведение плановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации сельского поселения Покур о проведении плановой проверки.

Сроки проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не могут превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении администрации сельского поселения Покур о проведении проверки.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является составление акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Покур, либо служебной записки о невозможности проведения проверки.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами района; предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований; сопроводительное письмо о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.6. Административная процедура ‒ проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала внеплановой проверки является:

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

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

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, вследствие нарушения обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур;

причинения нарушением обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения границах территории сельского поселения Покур, вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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 о нарушениях обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения границах территории сельского поселения Покур.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце три пункта 3.6. административного регламента, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки. По указанным обращениям и заявлениям дается мотивированный ответ о невозможности проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Покур, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

Проведение внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93.

Сроки проведения внеплановой проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не могут превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения внеплановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В целях проведения внеплановой проверки должностным лицом готовится проект распоряжения администрации сельского поселения Покур о проведении внеплановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

Распоряжение подписывается главой сельского поселения Покур.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Оформление результатов внеплановой проверки производится согласно пункту 3.7. административного регламента.

Результатом административной процедуры проведения внеплановой проверки являются оформление документов и выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.7. административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Покур; предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований; сопроводительное письмо о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения границах территории сельского поселения Покур для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.7. Административная процедура ‒ оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Покур.

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Покур, по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах.

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 норм и требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии. Акт проверки оформляется 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 если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по осуществлению административной процедуры, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

При выявлении нарушений обязательных требований производится выдача предписания о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, оформляется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту. Предписание вручается лично индивидуальному предпринимателю (или его уполномоченному лицу) или руководителю юридического лица (или его уполномоченному лицу) под роспись или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении.

При выявлении нарушений обязательных требований, за которые установлена административная, уголовная ответственность, материалы проверок направляются в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в срок не позднее десяти календарных дней после составления акта проверки.

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

Результатом административной процедуры оформления результатов проверок является составление акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Покур, с приложением документов, связанных с результатами проверки, либо служебной записки о невозможности проведения проверки.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Покур; предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований; сопроводительное письмо о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения границах территории сельского поселения Покур для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.8. Административная процедура ‒ принятие мер по результатам проведенной проверки и контроль за исполнением предписания.

Основанием для начала административной процедуры является выдача предписания о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по [форме](consultantplus://offline/ref=B93A3CB39C584104C86DE034324685108195B4FE053DCDB18635813E726E732CCB61003C476A260142052554g1xCE) согласно приложению 2 к административному регламенту.

Должностным лицом Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривается поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя информация, представленная во исполнение предписания об устранении нарушений.

В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, проверяемое лицо не устранило выявленные нарушения, должностным лицом Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливается служебная записка о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания.

По итогам проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания должностным лицом Отдела составляется акт проверки по правилам, установленным пунктом [3.7.](file:///C:\Users\Зоя\Desktop\дороги%20Покура\Постановление%20№68%20от%2023.01.15%20(УТВЕРЖД%20рег%20по%20муниц%20контролю%20за%20сохранностью%20автодорог).doc#Par219) административного регламента.

Критерии принятия решения по административной процедуре:

выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований;

наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушения обязательных требований;

истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Результатом административной процедуры является:

устранение (неустранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований;

передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.9. Ограничения при проведении проверок.

При проведении проверки должностные лица не вправе:

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

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 Федерального закона № 294-ФЗ;

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;

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;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, правовых актов администрации сельского поселения Покур, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется главой сельского поселения Покур.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 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).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в администрацию сельского поселения Покур обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за осуществлением функции по муниципальному жилищному контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес главы сельского поселения Покур, а также на личном приеме.

4.5. Должностные лица Отдела, 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 Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**осуществляющего муниципальный контроль,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в адрес должностных лиц администрации сельского поселения Покур: главы сельского поселения Покур.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с административным регламентом;

непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии с административным регламентом;

некорректное поведение должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных административным регламентом или иным нормативным правовым актом администрации района, регламентирующим указанные вопросы.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу проверяющего, а также членов его семьи;

если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица не поддаются прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное поступление жалобы от заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица, рассматриваются должностными лицами администрации сельского поселения Покур, указанными в пункте 5.1. административного регламента, в течение 15 рабочих дней.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону заинтересованного лица, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалобы, поступившие от заинтересованного лица в письменной форме, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица администрации, указанные в пункте 5.1. административного регламента, принимают следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) проверяющего;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы или отказ в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа.

Приложение1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог**

**общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур**

Административные процедуры исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур

Планирование плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Издание распоряжения администрации сельского поселения Покур о проведении проверки

Оформление результатов проверки

Подготовка к проведению плановых (внеплановых) проверок

Утверждение ежегодного плана проверок

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Согласование с органом прокуратуры (в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ)

Проведение плановой проверки

Передача материалов в уполномоченные органы для привлечения к административной/уголовной ответственности при наличии признаков административного правонарушения/преступления

Разработка плана проверок

Составление акта о проверке

Принятие мер по результатам проведенной проверки и контроль за исполнением предписания

Выдача предписаний об устранении нарушений

Проведение внеплановой проверки

Приложение2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах территории сельского поселения Покур

**Ханты – Мансийский автономный округ – Югры**

**Нижневартовского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОКУР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ул. Центральная, 42а, с. Покур, Ханты-Мансийский автономный округ – Югры (Тюменская область), 628630

телефоны: (3466) 21-20-34, 21-20-35, 21-20-31, тел/факс (3466) 21-20-19

электронная почта: apokur@mail.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений**

**по акту проверки №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года**

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание пунктов**  **предписания** | **Срок**  **исполнения** | **Основание(я) предписания** |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в администрацию сельского поселения Покур не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а)

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

(должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Информация**  **об исполнении пунктов предписания** | **Срок**  **исполнения** | **Результат контроля** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность представителя юридического (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

лица, индивидуального предпринимателя)