**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 17 февраля 2016 года | № | 40 | п. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ» |

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ, руководствуясь ст. 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте администрации Провиденского муниципального района [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru)
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли (Парамонов В. В.).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | С. А. Шестопалов |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Провиденского городского округа от 17.02.2016г. № 40 |

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент Провиденского городского округа Чукотского автономного округа исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции и определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц.
   2. Наименование муниципальной функции:

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ (далее – муниципальная функция).

* 1. Предметом муниципальной функции является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Чукотского автономного округа и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, при использовании автомобильных дорог общего пользования местного значения Провиденского городского округа Чукотского автономного округа (далее – автомобильных дорог), в том числе при перевозке опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов.
  2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть I), ст. 1);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

* 1. Муниципальная функция исполняется администрацией Провиденского городского округа Чукотского автономного округа в лице Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли (далее – уполномоченным органом).
  2. Муниципальная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения плановых, внеплановых выездных, а так же документарных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

* 1. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правилами пользования автомобильными дорогами.

Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований при использовании автомобильных дорог предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

* 1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач плановой и внеплановой выездной проверки, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
  2. Должностные лица уполномоченного органа с целью проведения мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

1) проводить проверки;

2) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения.

* 1. Должностные лица уполномоченного органа (далее – должностные лица) с целью проведения мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии распоряжения руководителя уполномоченного органа, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

12) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей ознакомить вышеуказанных лиц с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведённой проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, государственному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно (но не позднее 24 часов с момента установления указанных обстоятельств) довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

* 1. Должностные лица с целью проведения мероприятий по муниципальному контролю не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая возникновения угрозы причинения вреда объектам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать предоставления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

* 1. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, 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. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета Провиденского городского округа в соответствии с гражданским законодательством.
  2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных по доверенности представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты капитального строительства, объекты, предназначенные для осуществления дорожной деятельности, объекты дорожного сервиса, к рекламным конструкциям, инженерным коммуникациям, подъездам, съездам, примыканиям и иным объектам, размещаемым в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, к присоединяемым объектам дорожного сервиса и объектам другого функционального назначения.

* 1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих проведение плановых, внеплановых выездных проверок, а так же документарных проверок, составление и направление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливается распоряжением Главы администрации Провиденского городского округа.

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**
   1. **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**
      1. Информирование о месте нахождения, графике работы, часах приёма должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции, осуществляются при личном, письменном, посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты, обращениях заинтересованных лиц:

по адресу: Чукотский автономный округ, Провиденский городской округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8А, каб. №13, 37, 38, 39

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник-пятница | с 09:00 до 18:00 |
| перерыв | с 13:00 до 14:30 |
| суббота, воскресенье | выходной; |

по почтовому адресу: 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский городской округ, п. Провидения, ул. ул. Набережная Дежнева, д. 8А, Администрация Провиденского городского округа, Управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли;

|  |  |
| --- | --- |
| факс: | 8 (42735) 2-24-45, |
| по телефонам: | 8 (42735) 2-22-47, |
|  | 8 (42735) 2-20-30, |
|  | 8 (42735) 2-23-72; |

по адресу электронной почты: [prov.adm@mail.ru](mailto:prov.adm@mail.ru)

* + 1. Должностное лицо, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 (десяти) минут.

* + 1. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

* + 1. Для лиц, обратившихся за информацией или консультацией по вопросам исполнения муниципальной функции, отводятся места для ожидания и информирования, консультирования.
    2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также информацию, указанную в пункте 2.1 настоящего раздела, можно получить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Провиденского городского округа по адресу: [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru) Муниципальные услуги и функции Административные регламенты.
  1. **Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции**

При исполнении уполномоченным органом муниципальной функции плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

* 1. **Сроки исполнения муниципальной функции**

* + 1. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятидесяти) часов, для малого предприятия 15 (пятнадцати) часов 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно быть принято до окончания ранее установленного срока проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель информируется о продлении срока проверки не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения должностного лица о необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

* + 1. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается руководителем уполномоченного органа отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.
    2. Плановые выездные проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
    3. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту оригиналы или заверенные печатью (при ее наличии) копии необходимых документов и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
   1. **Состав и последовательность административных процедур**
      1. Исполнение муниципальной функции включает:

1) составление и утверждение ежегодного плана уполномоченного органа по проведению плановых выездных проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей для исполнения муниципальной функции;

2) составление и утверждение ежегодного плана уполномоченного органа по проведению плановых выездных проверок для исполнения муниципальной функции;

3) проведение плановой выездной проверки или документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой выездной или документарной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной или документарной проверки;

проведение плановой выездной или документарной проверки;

оформление результатов плановой выездной или документарной проверки;

4) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда автомобильным дорогам, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

оформление результатов внеплановой выездной проверки;

5) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, автомобильным дорогам, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения уполномоченного органа и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подготовка распоряжения уполномоченного органа и служебной записки, содержащей мотивированное обоснование о необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении, представляемые начальнику уполномоченного органа;

направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в орган прокуратуры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

оформление результатов внеплановой выездной проверки.

* + 1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Составление и утверждение ежегодных планов**

**по проведению выездных и документарных проверок**

* + 1. Административная процедура включает в себя:

1) составление и утверждение ежегодного плана уполномоченного органа по проведению плановых выездных и документарных проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей для исполнения муниципальной функции (далее - Ежегодный план).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

* + 1. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

* + 1. Проект Ежегодного плана составляется должностным лицом, ответственным за подготовку Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых выездных проверок.

Проект Ежегодного плана проверок составляется должностным лицом, ответственным за подготовку Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок, и ежегодно, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых выездных и документарных проверок, предоставляется начальнику уполномоченного органа.

* + 1. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Ежегодного плана с учетом замечаний и предложений органа прокуратуры и проект Ежегодного плана проверок с учетом замечаний и предложений, поступивших по результатам рассмотрения проекта Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок, и представляет его на утверждение начальнику уполномоченного органа.
    2. Утвержденный Ежегодный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых выездных и/или документарных проверок.
    3. Ответственный за подготовку Ежегодного плана в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых выездных и/или проверок, обеспечивает размещение Ежегодного плана на официальном сайте Провиденского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, содержащихся в Ежегодном плане и распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    4. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный Ежегодный план, размещенный на официальном сайте Провиденского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, содержащихся в Ежегодном плане, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  1. **Проведение плановой выездной проверки**
     1. Блок-схема выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
     2. Подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за восемь рабочих дней до наступления даты плановой выездной проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица в Ежегодном плане.

Ответственный за подготовку распоряжения уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня наступления начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела, готовит проект распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись руководителю уполномоченного органа.

Форма распоряжения о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за шесть рабочих дней до начала проведения плановой выездной проверки.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа или его заместителем распоряжением о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

* + 1. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа или его заместителем распоряжение о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственный за направление документов в течение трех рабочих дней после подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа или его заместителем, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой выездной проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой выездной проверки.

* + 1. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала плановой выездной проверки, указанной в распоряжении уполномоченного органа.

Ответственный за проведение плановой выездной проверки после прибытия на место нахождения объекта проверки, на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку с:

предоставления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю для ознакомления копию распоряжения уполномоченного органа о назначении плановой выездной проверки;

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих плановую выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, видами и объемами мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по муниципальному контролю:

проверку соблюдения субъектами муниципальной функции временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам (при наличии таковых);

натурный осмотр и измерения технических параметров объекта проверки;

проверку условий эксплуатации объекта проверки обязательным требованиям;

оценку соответствия объекта проверки обязательным требованиям;

оценку соответствия конструктивных элементов автомобильной дороги обязательным требованиям;

фото- (видео-) съемку объекта проверки, конструктивных элементов автомобильной дороги.

В случае необходимости выполнения сложных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения ответственного за проведение проверки к проведению мероприятий по муниципальному контролю привлекаются на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа или его заместителя эксперты и (или) экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

* + 1. Оформление результатов плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведённые мероприятия по муниципальному контролю.

Ответственный за составление акта проверки на основании проведённых мероприятий по муниципальному контролю составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

В случае выявления в результате проведённых мероприятий по муниципальному контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проведение проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении 9

к настоящему Административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ответственный за проведение проверки в течение двух рабочих дней, исчисляемых со дня следующего после составления акта проверки, сопроводительным письмом, содержащего указание на признак административного правонарушения, направляет копию акта проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, ответственный за проведение проверки направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информацию (сведения) о таких нарушениях.

К акту проверки прилагаются:

графические схемы (чертежи) с нанесенными данными измерений;

акт соответствия технических параметров и условий эксплуатации объекта проверки обязательным требованиям, составленный на основании натурного осмотра и выполненных измерений;

акт соответствия конструктивных элементов обязательным требованиям после ликвидации (выноса) объекта, составленный на основании натурного осмотра и выполненных измерений;

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

фото- (видео-) материалы;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта проверки подшивает в дело, хранящееся в уполномоченном органе, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их 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, их 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.

Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение двух рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – трех рабочих дней со дня получения указанных заключений;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в уполномоченном органе;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля.

* 1. **Проведение внеплановой выездной проверки**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя,**

**за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае возникновения угрозы причинения или причинения**

**вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда**

* + 1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
    2. Подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки.

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

распоряжение руководителя уполномоченного орган или его заместителя, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2) ответственный за подготовку распоряжения уполномоченного органа готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или его заместителю в течение:

двух рабочих дней после наступления случаев, указанных в абзацах втором, четвертом подпункта 1 настоящего пункта;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в абзаце третьем подпункта 1 настоящего пункта.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа или его заместителем распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

* + 1. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа или его заместителем распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

* + 1. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Начало проведения внеплановой выездной проверки - в течение трех рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпункте 1 пункта 3.4.2 настоящего подраздела.

* + 1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.
  1. **Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда**
     1. Блок-схема выполнения административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
     2. Подготовка распоряжения уполномоченного органа и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Чукотского автономного округа, получение информации из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления, полученной информации из средств массовой информации о фактах, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя ответственный за проверку сведений готовит заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа или его заместителю:

в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.5.2 настоящего подраздела;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.5.2 настоящего подраздела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Подписанное распоряжение уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

* + 1. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные распоряжение уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, необходимость ликвидации последствий причинения такого вреда, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в орган прокуратуры.

* + 1. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, возникает чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Начало проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

в течение трех рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным третьим пункта 3.5.2 настоящего подраздела;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным четвертым пункта 3.5.2 настоящего подраздела.

* + 1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Копия акта внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

* 1. **Проведение плановой документарной проверки**
     1. Блок-схема выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
     2. Подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой документарной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за восемь рабочих дней до наступления даты плановой документарной проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица в Ежегодном плане.

Ответственный за подготовку распоряжения уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня наступления начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела, готовит проект распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись руководителю уполномоченного органа.

Форма распоряжения о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за шесть рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа или его заместителем распоряжением о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

* + 1. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа или его заместителем распоряжение о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственный за направление документов в течение трех рабочих дней после подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа или его заместителем, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой документарной проверки.

* + 1. Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала плановой документарной проверки, указанной в распоряжении уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении руководителя уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского городского округа.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжения руководителя уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского городского округа, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа уполномоченный орган 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 Распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского городского округа, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Уполномоченный орган обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Провиденского городского округа, уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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.

* + 1. Оформление результатов плановой документарной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведённые мероприятия по муниципальному контролю.

Ответственный за составление акта проверки на основании изученных документов, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого производились мероприятия по муниципальному контролю, составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

В случае выявления в результате проведённых мероприятий по муниципальному контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проведение проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ответственный за проведение проверки в течение двух рабочих дней, исчисляемых со дня следующего после составления акта проверки, сопроводительным письмом, содержащего указание на признак административного правонарушения, направляет копию акта проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, ответственный за проведение проверки направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информацию (сведения) о таких нарушениях.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта проверки подшивает в дело, хранящееся в уполномоченном органе, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их 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, их 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.

Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение двух рабочих дней со дня окончания документарной проверки.

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня оформления акта проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в уполномоченном органе;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля.

* 1. **Проведение внеплановой документарной проверки**
     1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
     2. Подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой документарной проверки.

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

распоряжение руководителя уполномоченного орган или его заместителя, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой документарной проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2) ответственный за подготовку распоряжения уполномоченного органа готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или его заместителю в течение:

двух рабочих дней после наступления случаев, указанных в абзацах втором, четвертом подпункта 1 настоящего пункта;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в абзаце третьем подпункта 1 настоящего пункта.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа или его заместителем распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

* + 1. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа или его заместителем распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

* + 1. Проведение внеплановой документарной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела.

Начало проведения внеплановой выездной проверки - в течение трех рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпункте 1 пункта 3.7.2 настоящего подраздела.

* + 1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.4 подраздела 3.6 настоящего раздела.

1. **Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений должностными лицами при исполнении муниципальной функции осуществляется руководителем уполномоченного органа

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа, но не реже одного раза в год.

* 1. Должностные лица, участвующие в реализации настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также специалистов, должностных лиц органа муниципального контроля**
   1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Чукотского автономного округа, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения муниципальной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц в досудебном порядке.
   2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю уполномоченного органа.
   3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации, осуществляемой в день поступления жалобы или на следующий рабочий день (в случае поступления жалобы в нерабочее время) в уполномоченный орган.
   4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, уполномоченный орган направляет запрос (запросы) в органы государственной власти и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с уведомлением об этом заинтересованного лица и указания причин продления путем направления уведомления в течение одного рабочего дня со дня направления соответствующего запроса.
   5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

* 1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
  2. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
  3. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).
  4. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.
  5. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченный орган вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Уполномоченный орган в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель уполномоченного органа, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

* 1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приёма).

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ |

**ПЕРЕЧЕНЬ  
обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.**

**перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем**

**для достижения целей и задач выездной проверки**

| **Вид деятельности, подлежащий надзору** | **Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке** | **Формулировка требования** | **Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Использование автомобильных дорог, в том числе при перевозке опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов | 1) Копии специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;  2) Копии специальных разрешений на перевозку опасных грузов;  3) Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);  4) Копии свидетельств о допуске транспортных средств к перевозке опасных грузов;  5) Копии свидетельств о подготовке водителей транспортных средств, перевозящих опасные грузы;  6) Копии путевых листов грузовых автомобилей;  7) Копии транспортных накладных;  8) Копии товарно-транспортных накладных. | 1) Наличие специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;  2) Наличие специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов;  3) Соответствие указанных в специальных разрешениях данных о габаритах, массе, нагрузках на ось, количестве рейсов, маршруте транспортного средства, данным указанным в иной товарно-транспортной документации. | 1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  2) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  3) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;  4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»; |
| Использование полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог | 1) Копии выданных владельцем автомобильных дорог технических условий, согласования на размещение объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог; на присоединение объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам;  2) Копии документов, удостоверяющих право пользования (владения) размещаемым (присоединяемым) объектом и земельным участком под ним;  3) Копию Утвержденной проектной документации;  4) Копию генерального плана (картосхемы) размещения объекта в пределах полосы отвода с привязкой к оси и километражу автомобильной дороги;  5) Копию разрешения на строительство;  6) Копию положительного заключения экспертизы на проектную документацию;  7) Копию договора на присоединение инженерных коммуникаций;  8) Копию договора на присоединение объекта дорожного сервиса. | 1) Наличие выданных владельцем автомобильных дорог технических условий, согласования на размещение объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог; на присоединение объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения (далее - объектов) к автомобильным дорогам;  2) Соответствие установленного техническими условиями, согласованием на размещение объектов, на присоединение объектов срока их действия фактическому сроку размещения, присоединения объектов;  3) Соответствие установленных техническими условиями, согласованием на размещение объектов, на присоединение объектов технических параметров фактическим техническим параметрам объектов в полосе отвода автомобильной дороги;  4) Соответствие установленного техническими условиями, согласованием на размещение объектов, на присоединение объектов технического состояния и содержания фактическому техническому состоянию и содержанию объектов в полосе отвода автомобильной дороги;  5) Наличие разрешения на строительство;  6) Наличие положительного заключения экспертизы на проектную документацию;  7) Своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в пределах полосы отвода автомобильной дороги после завершения работ по размещению, присоединения объектов, ликвидации (выноса) объектов в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;  8) Своевременное приведение конструктивных элементов автомобильной дороги после завершения работ по размещению, присоединения объектов, ликвидации (выноса) объектов в состояние, соответствующее требованиям технических регламентов;  9) Соответствие оказываемых услуг перечню минимально необходимых услуг, оказываемых на объектах дорожного сервиса;  10) Соблюдение требований технических регламентов, проектной документации при присоединении объектов к автомобильной дороге, а также при размещении мест отдыха и стоянок автомобильного транспорта, необходимых для функционирования объектов дорожного сервиса;  11) Недопущение загрязнения полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;  12) Недопущение распашки земельных участков, покоса травы, осуществления рубок и повреждение лесных насаждений и иных многолетних насаждений, снятия дерна и выемка грунта, за исключением работ по содержанию полос отвода автомобильных дорог или по ремонту автомобильных дорог, их участков;  13) Недопущение выпаса животных, а также их прогон через автомобильные дороги вне специально установленных мест, согласованных с владельцами автомобильных дорог;  14) Недопущение использования водоотводных сооружений автомобильной дороги для стока или сброса вод;  15) Недопущение выполнения в границах полосы отвода автомобильной дороги, в том числе на проезжей части автомобильной дороги, работ, связанных с применением горючих веществ, а также веществ, которые могут оказать воздействие на уменьшение сцепления колес транспортных средств с дорожным покрытием;  16) Недопущение выполнения в границах полосы отвода автомобильной дороги работ, не связанных со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;  17) Недопущение установки в границах полосы отвода автомобильной дороги рекламных конструкций, не соответствующих требованиям технических регламентов и (или) нормативным правовым актам Российской Федерации о безопасности дорожного движения;  18) Недопущение установки информационных щитов и указателей, не имеющих отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности;  19) Недопущение прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полосы отвода автомобильной дороги без заключения договора с владельцем автомобильной дороги, с нарушением такого договора или без согласования с владельцем автомобильной дороги планируемого размещения указанных инженерных коммуникаций;  20) Недопущение прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах придорожных полос автомобильной дороги без согласования с владельцем автомобильной дороги;  21) Недопущение строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений автомобильных дорог с другими автомобильными дорогами и примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам без согласования с владельцем автомобильной дороги;  22) Недопущение реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам без согласования с владельцем автомобильной дороги;  23) Соблюдение условий договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге;  24) Недопущение строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожных полос автомобильной дороги без согласования с владельцем автомобильной дороги;  25) Недопущение повреждений автомобильных дорог или других дорожных сооружений при размещении, присоединении, эксплуатации объектов;  26) Соблюдение требований по обеспечению безопасности дорожного движения при ремонте и содержании объектов. | 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;  2) Земельным кодексом Российской Федерации;  3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  4) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  5) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;  6) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 августа 2013 года № 342 «Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа»;  7) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 августа 2013 года № 335 «Об утверждении Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чукотского автономного округа». |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

Примечание: В настоящем перечне установленные обязательные требования и требования о наличии соответствующей документации предъявляются к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям только в том случае, если указанные требования и необходимость наличия соответствующей документации установлены нормативным правовым актом для таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

|  |
| --- |
| Приложение №2  к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ |

**Блок-схема  
осуществления муниципальной функции**

Поступление обращения, поручения

Составление ежегодного плана проведения плановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

**Плановая выездная или документарная проверка**

**Внеплановая выездная или документарная проверка**

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

|  |
| --- |
| Приложение №3  к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ |

**Составление и утверждение  
ежегодного плана органа муниципального контроля по проведению плановых выездных и/или документарных проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей для исполнения муниципальной функции (далее – Ежегодный план)**

Подготовка проекта Ежегодного плана;

подготовка проекта письма о согласовании Ежегодного плана в Прокуратуру

Подписание письма о согласовании Ежегодного плана;

направление письма с проектом Ежегодного плана в Прокуратуру

(до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых выездных и/или документарных проверок)

Получение от Прокуратуры замечаний (предложений)

Рассмотрение предложений (замечаний) Прокуратуры (при наличии);

Доработка проекта с учетом замечаний

Утверждение Ежегодного плана

Направление утвержденного Ежегодного плана в Прокуратуру

(до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок)

Размещение утвержденного Ежегодного плана на сайте

(до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок)

|  |
| --- |
| Приложение №4  к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ |

**Проведение  
плановой выездной или документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.**

8 рабочих дней до наступления даты проведения плановой выездной или документарной проверки в ежегодном плане проверок

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной или документарной проверки (2 рабочих дня с даты наступления основания)

Подпись распоряжения о проведении плановой выездной или документарной проверки (за 6 рабочих дней до начала проведения проверки)

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, лицу распоряжения о проведении проверки

(не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки)

Наступление даты начала проверки

Проведение проверки

(20 рабочих дней)

Оформление результатов проверки

Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу

|  |
| --- |
| Приложение №5  к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ |

**Проведение  
внеплановой выездной или документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций**

**природного и техногенного характера**

1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
2. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
3. распоряжение руководителя уполномоченного орган или его заместителя, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

Подпись распоряжения о проведении внеплановой проверки

(2 рабочих дня с даты наступления основания)

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении проверки

(не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)

Наступление даты начала проверки

Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу

Проведение проверки (20 рабочих дней)

Оформление результата проверки

|  |
| --- |
| Приложение №6  к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ |

**Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах:

Возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

Подготовка заявления о согласовании внеплановой проверки в Прокуратуру;

Подпись распоряжения о проведении внеплановой проверки;

(2 рабочих дня с даты наступления основания)

Направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

(в день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки)

Получение решения о согласовании проверки от Прокуратуры

Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу

Проведение проверки (20 рабочих дней)

Оформление результата проверки

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении проверки

(не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)

|  |
| --- |
| Приложение №7  к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » | |  | г. № |  |
| о проведении | | |  | | | | | проверки |
|  | | | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) | | | | |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя для исполнения муниципальной функции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении: | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя) | | | |
| 2. Место нахождения: |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности) | | | |
| 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) | | | |

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

|  |  |
| --- | --- |
| организаций следующих лиц: |  |
|  | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) | |

5. Установить, что:

|  |  |
| --- | --- |
| настоящая проверка проводится с целью: |  |
|  | |
|  | |

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

|  |  |
| --- | --- |
| задачами настоящей проверки являются: |  |
|  | |
|  | |

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Срок проведения проверки: |  |

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « |  | » |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Правовые основания проведения проверки: |  |
|  | |
|  | |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) | |

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для

|  |  |
| --- | --- |
| достижения целей и задач проведения проверки: |  |
|  | |

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Распоряжение направлено: |  | | |
|  | *(делается отметка о способе направления распоряжения (факсимильной связью электронно, заказным письмом с уведомлением о вручении),дата направления)* | | |
| При вручении копии распоряжения под роспись: | | | |
| Получила: |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (дата, должность, фамилия, инициалы) |

|  |
| --- |
| Приложение №8  к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ** |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | (время составления акта) | | | | | | |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На основании: |  | | |
|  | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) | | | |
| была проведена | |  | проверка в отношении: |
|  | | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя) |

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: |  |
|  | (рабочих дней/часов) |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |  |
|  | |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) | |

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении

|  |  |
| --- | --- |
| выездной проверки) |  |
|  | |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) | |

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) |

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо(а), проводившее проверку: |  |
|  | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) | |

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | |

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых ак-

|  |  |
| --- | --- |
| тов): |  |
|  | |
|  | |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) | |

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

|  |  |
| --- | --- |
| (с указанием положений (нормативных) правовых актов): |  |
|  | |
|  | |

выявлены факты невыполнения предписаний органов органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных

|  |  |
| --- | --- |
| предписаний): |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| нарушений не выявлено |  |
|  | |

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые к акту документы: |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

|  |
| --- |
| Приложение №9  к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Провиденский городской округ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ** | | | | | | | | | | |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) | | | | | | | | | | |
| **ПРЕДПИСАНИЕ №** | | | | | | | | | | |
| **Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю** | | | | | | | | | | |
| « |  | » | сентября | | | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  | (место составления) |
| По адресу (адресам): | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | *(указывается место (места) проведения проверки)* | | | |
| на основании: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | *(указывается вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)* | | | | | | |
| была проведена | | | | | (плановая / внеплановая) (выездная / документарная) проверка в отношении: | | | | | |

|  |
| --- |
|  |
| (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п. | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1 |  |  |  | | |
| 2 |  |  |  | | |
|  | | | |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) | | | |  | (подпись, заверенная печатью) |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля Провиденского городского округа не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О) |
| М. П. |  |  |  |  |
| Предписание получено: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О) |
|  |  | Дата |  |  |
| Отметка об отказе в получении Предписания: | |  | | |
|  | | (подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего Предписание) | | |