

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 февраля 2016 года
г.г. Междуреченский

№ 40-п

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 23.03.2012 №55-п «О проведении мониторинга правоприменения в городском поселении Междуреченский»

В соответствии с рекомендациями Совета Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по развитию местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре от 24.12.2015 №21 (пункт 1.2.), в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 20.05.2011 №657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.09.2011 № 136 «О проведении мониторинга правоприменения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о проведении мониторинга правоприменения в городском поселении Междуреченский в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский.
3. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

**Глава городского поселения
Междуреченский
С.И.Колпакова**

Приложение
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 01.02.2016 № 40-п

**Положение
о проведении мониторинга правоприменения
в городском поселении Междуреченский**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления мониторинга правоприменения в городском поселении Междуреченский (далее - мониторинг).

2. Мониторинг проводится в соответствии с Положением о мониторинге правоприменения в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», Методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержден-

Приложение 1 к Положению о проведении мониторинга правоприменения в городском поселении Междуреченский

План

(наименование структурного подразделения администрации гп. Междуреченский)
по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов в связи с принятием в _____ году федеральных и окружных нормативных правовых актов на период до _____ (25 мая 20__ года; 25 декабря 20__ года)

№ п/п	Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта, принятого в истекшем периоде (Федеральный Закон, Указ Президента РФ, постановление Правительства РФ, Закон ХМАО – Югры, постановление Губернатора, Правительства ХМАО – Югры и проч.)	Сфера регулирования (отрасль, подотрасль) законодательства либо группа муниципальных правовых актов (из столбца 2), мониторинг которых планируется осуществить	Вид и наименование муниципального нормативного правового акта, который необходимо подготовить	Планируемый срок принятия
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Приложение 2 к Положению о проведении мониторинга правоприменения в городском поселении Междуреченский

Информация о результатах и ходе работы

(наименование структурного подразделения администрации гп.Междуреченский)
по приведению муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством по итогам периода _____ (с 25 мая 20__ года по 25 декабря 20__ года; с 25 декабря 20__ года по 25 мая 20__ года)

№ п/п	Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта (Федеральный Закон, Указ Президента РФ, постановление Правительства РФ, Закон ХМАО –Югры, постановление Губернатора, Правительства ХМАО – Югры и проч.)	Сфера регулирования (отрасль, подотрасль) законодательства	Дата принятия, номер муниципального нормативного правового акта, принятого для приведения в соответствие с действующим законодательством	Наименование проекта муниципального нормативного правового акта, работа над которым не завершена (с указанием стадии рассмотрения и планируемых сроков его принятия)
1	2	3	4	5
1.				
2.				

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

1. Организатор аукциона: Администрация городского поселения Междуреченский (628200 пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, 11, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область).

Телефон: 8 (34677) 35-068. Адрес электронной почты: **otdel.ekonomiki@mail.ru**

Официальный сайт, на котором размещено извещение: **http://www.torgi.gov.ru** и **http://междуреченский.com**

Контактное лицо: Мельникова Наталья Павловна, Рудакова Вера Ивановна

Телефон **8 (34677) 32-205**

2. Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона: администрация городского поселения Междуреченский, постановление администрации городского поселения Междуреченский от 28 января 2016 года № 18-п «О проведении торгов земельных участков».

3. Место, дата, время и порядок проведения аукциона: Аукцион проводится по адресу: в здании по ул. Гагарина, 11, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область (Администрация городского поселения Междуреченский), **в 10 часов** местного времени **14 марта 2016 года**.

Порядок проведения аукциона определен Земельным кодексом РФ.

4. Предмет аукциона: ЛОТ № 1: право на заключение договора аренды земельного участка, образованного из земель государственная собственность на которые не разграничена. Местоположение: ул. 60 лет ВЛКСМ, д.36/5, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Площадь: 26 кв.м. Границы земельного участка: установлены. Кадастровый номер: 86:01:0401002:1640. Категория земель: земли населённых пунктов. Разрешенное использование: земельные участки, предназначенные под строительство объекта гаражного назначения.

Ограничения в использовании земельного участка: нет. Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: технические условия подключения к сетям электроснабжения АО «ЮРЭСК»: для присоединения объекта к сетям необходимо строительство ЛЭП-0,4 кВ от КТП 10/0,4 кВ №12-31, источник ПС 110/35/10 кВ Юмас. Сети теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения отсутствуют.

В соответствии с градостроительным регламентом для данной территориальной зоны установлены следующие виды разрешенного использования: для объектов хозяйственного назначения Этажность - 1 эт. Высота - до 5 м. Расстояние от границ смежного земельного участка до объекта хозяйственного назначения – не менее 1 м. Расстояние от жилых домов до хозяйственных построек от 15 м.

5. Начальная цена предмета аукциона: начальный размер ежегодной арендной платы составляет **ПО ЛОТУ №1: 11060** (Одиннадцать тысяч шестьдесят) рублей 00 копеек в год. Цена определена на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта оценки.

6. Шаг аукциона: ПО ЛОТУ №1: 300 (триста) рублей.

7. О форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе: Заявки на участие в аукционе принимаются в письменном виде отделом экономики администрации городского поселения Междуреченский по рабочим дням с 09:00 до 12:00 и с 13:30 до 17:00 с **08 февраля 2016 года** по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Титова, дом 17, 1 этаж, левое крыло, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. **Срок окончания приема заявок 9 марта 2016 года 17:00.**

8. О размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка: Размер задатка **ПО ЛОТУ №1:** 2500 (две тысячи пятьсот) рублей.

Задаток для участия в аукционе перечисляется претендентом по следующим реквизитам:

Получатель платежа:

ИНН 8616008594 КПП 861601001 Администрация городского поселения Междуреченский л/с 05873032840.

Расчетный счет: 40302810171623000026.

Банк получателя: РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск, БИК 047162000.

В платежном поручении в разделе «Назначение платежа» заявитель должен указать: «Задаток на участие в аукционе по аренде земельного участка (дату проведения аукциона и № лота)».

Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток заявителю:

- не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- отозвавшему в установленном порядке принятую организатором аукциона заявку, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем, в течение трех

рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него.

Задаток, внесенный победителем аукциона, не заключившим в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

9. О сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка: срок аренды **ПО ЛОТУ №1 – 10 лет**.

10. День рассмотрения заявок (определение участников торгов) состоится **11 марта 2016 года в 16.00 часов** в администрации городского поселения Междуреченский по адресу: в здании по ул. Гагарина, 11, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область (Администрация городского поселения Междуреченский), Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

11. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в соответствии с Земельным кодексом РФ.

12. Для участия в аукционе заявители предоставляют:

- Заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов для возврата задатка. Форма заявки представлена в приложении 1 к настоящему Извещению.

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении аукциона задатка или квитанция об уплате – для физического лица;

- копии документов, удостоверяющих личность (для граждан).

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

13. Проект договора аренды земельного участка представлен в Приложении 2 извещения.

14. С информацией по вопросам, касающимся проведения аукциона, можно ознакомиться в отделе экономики администрации городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Титова, дом 17, 1 этаж, левое крыло, **тел: 8 (34677) 34-896**.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 февраля 2016 года
пгт. Междуреченский

№ 58-п

**Об утверждении административного регламента
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах
городского поселения Междуреченский»**

В соответствии со статьей 13 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», с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Междуреченский:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городского поселения Междуреченский» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения А.Н. Осенчугова.

**Глава городского поселения
Междуреченский
С.И. Колпакова**

Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Междуреченский»

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского поселения Междуреченский (далее - муниципальный дорожный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный дорожный контроль

2.1. Органом местного самоуправления муниципального образования городского поселения Междуреченский, исполняющим муниципальный дорожный контроль, является Администрация городского поселения Междуреченский, в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее - уполномоченный орган).

2.2. В ходе осуществления муниципального дорожного контроля уполномоченный орган взаимодействует в установленном порядке с ОГИБДД ОМВД России по Кондинскому району, прокуратурой Кондинского района, другими территориальными подразделениями органов исполнительной власти, комитетом по развитию производств и инфраструктуры Администрации Кондинского района, Административной комиссией Кондинского района, государственными учреждениями, организациями, муниципальными учреждениями (предприятиями), общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального дорожного контроля

3.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3.2. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3.3. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

3.9. Устав муниципального образования городского поселения Междуреченский;

3.10. Правила благоустройства городского поселения Междуреченский (в ред. решения Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 31.05.2013 № 302 с изменениями и дополнениями);

3.11. Настоящий административный регламент (далее - регламент);

3.12. Иные муниципальные нормативные акты.

4. Предмет муниципального дорожного контроля

Предметом осуществления муниципального дорожного контроля на территории муниципального образования городского поселения Междуреченский, является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Междуреченский (далее - установленных требований).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального дорожного контроля

5.1. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципального дорожного контроля, являются муниципальные служащие уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального дорожного контроля на территории муниципального образования городского поселения Междуреченский.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального дорожного контроля имеют право:

1) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, на которых осуществляются свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удо-

стоверения;

2) выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального дорожного контроля, выявленных в ходе его проведения, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

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

4) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

5) обращаться в отдел МВД России по Кондинскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

6) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

5.3. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального дорожного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения Междуреченский (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

14) соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по дорожному контролю

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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 Федеральным законом №294-ФЗ;

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

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

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставлять для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, указанные в мотивированном запросе уполномоченного органа, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

2) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

3) обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему проверку, к месту проверки;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

5) исполнять в установленный срок предписания, об устранении выявленных нарушений установленных требований;

6) вести в установленном ст. 16 Федерального закона №294-ФЗ порядке журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

7. Описание результата исполнения муниципального дорожного контроля

7.1. Результатом исполнения муниципального дорожного контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, в том числе использования автомобильных дорог, осуществления дорожной деятельности или устанавливается отсутствие таких признаков.

7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) при обнаружении признаков состава административного правонарушения, в соответствии с компетенцией составляют административный протокол либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципального дорожного контроля

1. Порядок информирования об исполнении муниципального дорожного контроля

1.1. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, городское поселение Междуреченский, улица Титова, дом 17, левое крыло, отдел жилищно-коммунального хозяйства.

График работы уполномоченного органа: понедельник-пятница с 8-30 до 18-00; предпраздничные дни с 8-30 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-30; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.2. Справочный телефон уполномоченного органа 8(34677) 35-186, факс 8(34677) 32-139.

1.3. Информация об исполнении муниципального дорожного контроля, адреса электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений содержится на официальном информационном портале органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Междуреченский - <http://междуреченский.com>.

1.4. Получение заявителями информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля осуществляется:

- 1) по устным обращениям;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания информации

ционных материалов;

Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о порядке исполнения муниципального дорожного контроля;

2) о ходе исполнения муниципального дорожного контроля.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность;
- 2) полнота;
- 3) четкость изложения;
- 4) доступность;
- 5) оперативность.

При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо уполномоченного органа должно избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом уполномоченного органа в течение 1 дня с момента их поступления в уполномоченный орган. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе. Ответ на заявление направляется посредством почтовой или электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

2. Срок исполнения муниципального дорожного контроля

2.1. Срок исполнения муниципального дорожного контроля составляет не более двадцати рабочих дней.

2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципального дорожного контроля не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

В этих случаях срок исполнения муниципального дорожного контроля составляет не более сорока рабочих дней, из которых:

- 1) до двадцати рабочих дней - проведение проверки;
- 2) до двадцати рабочих дней - проведение проверки после продления ее срока.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

Осуществление муниципального дорожного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- 1) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок);
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовку к ее проведению;
- 3) проведение проверки (плановой, внеплановой, документальной, выездной);
- 4) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.
- 5) принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона №294-ФЗ при выявлении нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля

представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2. Формирование планов проверок

2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок является требование ст. 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, назначенное уполномоченным органом.

2.3. Проект ежегодного плана проверок разрабатывается должностным лицом уполномоченного органа по типовой форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект плана проверок согласовывается путем визирования главой городского поселения Междуреченский и до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в прокуратуру Кондинского района.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает предложения прокуратуры Кондинского района. По итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего планируемому году, предоставляет для утверждения главе городского поселения Междуреченский план проверок и направляет его копию в прокуратуру.

2.4. Результатом административной процедуры является утвержденный главой городского поселения Междуреченский план проверок.

2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение главой городского поселения Междуреченский плана проверок.

2.6. Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном информационном портале органов местного самоуправления городского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://междуреченский.сом> до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является план проверок.

3.2. Одним или несколькими основаниями для принятия решения о внеплановой проверке являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений;

2) поступление в уполномоченный орган, администрацию городского поселения Междуреченский, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист сектора по благоустройству и дорожной деятельности отдела ЖКХ администрации городского поселения Междуреченский.

3.4. При наличии оснований, должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки, подготавливает проект распоряжения администрации городского поселения Междуреченский о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа.

3.5. В распоряжении администрации городского поселения Междуреченский указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке установленные требования, перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо предоставляются непосредственно в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения администрации городского поселения Междуреченский о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.7. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из прокуратуры Кондинского района согласования её проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора района или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка уполномоченным органом не проводится, распоряжение об её проведении отменяется.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.8. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения администрации городского поселения Междуреченский о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

1) при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2 подраздела 3 раздела III настоящего административного регламента), любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение Междуреченский, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Кондинского района в течение 24 часов в порядке, установленном пунктом 12 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

3.11. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченным органом осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в заинтересованные ведомства.

3.12. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения проверки.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации городского поселения Междуреченский о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением администрации городского поселения Междуреченский о проведении проверки в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им копии распоряжения.

4. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации городского поселения Междуреченский о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводящее проверку.

4.3. Проведение муниципального дорожного контроля осуществляется посредством плановых, внеплановых и выездных проверок.

4.4. Плановая проверка:

1) предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности установленных требований;

2) плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года;

3) плановая проверка проводится на основании ежегодно разрабатываемых уполномоченным органом планов проверок, которые утверждаются руководителем уполномоченного органа, размещаются на официальном информационном портале органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

5) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации установленных требований, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки обязаны сообщить посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

4.5. Внеплановая проверка:

1) предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности установленных требований, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда;

2) внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2.2 подраздела 2 раздела III настоящего административного регламента;

3) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2 подраздела 3 раздела III настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с прокуратурой Кондинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

4) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 подраздела 3 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.6. Выездная проверка:

1) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований;

2) выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в уполномоченном органе документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по обеспечению сохранности автомобильных

дорог установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

4) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского поселения Междуреченский о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

5) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты;

6) уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7) заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

8) по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

9) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по дорожному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.8. В журнале учета проверок должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

4.10. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

1) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) проведение в полном объеме мероприятий по дорожному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

4.11. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений установленных требований.

4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), акт проверки, составленный по установленной форме.

4.13. Уполномоченным органом ведется учет проверок, проведенных в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения за границами городского поселения Междуреченский.

5. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

5.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз — также получение заключений по их результатам.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводящее проверку.

5.3. По результатам завершения проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения администрации городского поселения Междуреченский;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

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

5.5. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.6. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении администрации городского поселения Междуреченский о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в этот же день вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением в день его оформления с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

5.7. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

5.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Кондинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Кондинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

5.10. Критерий принятия решения по административной процедуре:

истечение срока проведения проверки, установленного приказом уполномоченного органа о проведении проверки.

5.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформление муниципальным инспектором акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

6. Принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона № 294-ФЗ, при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

6.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона № 294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выявленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводившее проверку.

6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписание с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

6.4. Информация, предоставленная во исполнение предписания об устранении нарушений, поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассматривается должностным лицом уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней.

6.5. В случае, если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, проверяемое лицо не устранило выявленные нарушения, должностным лицом уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливается проект приказа о необходимости проведения внеплановой проверки исполнения предписания по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3.2. подраздела 3 раздела III настоящего административного регламента.

6.6. По итогам проведения внеплановой проверки исполнения предписания должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки по правилам, установленным подразделом 5 раздела III настоящего административного регламента.

6.7. При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с компетенцией составляет административный протокол или направляет материалы проверок в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия решения.

6.8. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции уполномоченного органа, его должностные лица обязаны направить в соответствующие органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

6.9. В случае не устранения правонарушения в установленный срок после проведения всех процедур по осуществлению муниципального дорожного контроля должностные лица уполномоченного органа направляют материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

6.10. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

6.11. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение в орган, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении.

6.12. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление должностным лицом уполномоченного органа при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений установленных требований;

2) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений установленных требований;

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

4) неисполнение предписания об устранении нарушений установленных требований.

6.13. Результатом административной процедуры является:

1) устранение (не устранение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений установленных требований;

2) составление административного протокола в соответствии с компетенцией;

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

6.14. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме, административный протокол.

Раздел IV. Порядок и формы контроля над исполнением муниципального дорожного контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального дорожного контроля, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль над исполнением муниципального дорожного контроля и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

1.2. Информирование руководителя уполномоченного органа о результатах текущего контроля над исполнением административного регламента, совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами уполномоченного органа осуществляется посредством ежеквартальных отчетов.

1.3. По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального дорожного контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципального дорожного контроля

2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального дорожного контроля включает в себя проведение проверок действий должностных лиц уполномоченного органа (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении мероприятий по контролю.

2.2. В ходе проверок:

1) проверяется знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального дорожного контроля;

2) изучается соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципального дорожного контроля.

2.3. Выявленные недостатки исполнения муниципального дорожного контроля анализируются по каждому действию должностного лица уполномоченного органа с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

2.4. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль над исполнением подчиненными должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

2.5. Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципального дорожного контроля осуществляются один раз в полугодие.

2.6. Внеплановые проверки исполнения соблюдения полноты и качества исполнения муниципального дорожного контроля осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль;

2) выявленных нарушений при исполнении муниципального дорожного контроля.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального дорожного контроля

3.1. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный дорожный контроль, несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) им решения и действия (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального дорожного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля над исполнением муниципального дорожного контроля являются:

1) профессиональная компетентность;

2) должная тщательность.

4.2. Профессиональная компетентность выражается в наличии у должностного лица необходимых профессиональных знаний и навыков.

4.3. Должная тщательность состоит в своевременном и точном исполнении должностных обязанностей.

4.4. Контроль над исполнением муниципального дорожного контроля должен быть непрерывным, всесторонним, объективным и действенным

(эффективным).

4.5. Руководитель уполномоченного органа должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципального дорожного контроля.

4.6. Контроль над исполнением муниципального дорожного контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципального дорожного контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа;

3) жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, их объединений и организаций.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального дорожного контроля

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципального дорожного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального дорожного контроля.

2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока проведения муниципального дорожного контроля;

2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Междуреченский для проведения муниципального дорожного контроля;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Междуреченский для осуществления муниципального дорожного контроля, у заинтересованного лица;

4) требования с заинтересованного лица при осуществлении муниципального дорожного контроля платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5) отказ уполномоченного органа, а также его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального дорожного контроля документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

3. Основания для начала досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие жалобы (претензии).

3.2. Жалоба (претензия) подается в уполномоченный орган, либо в администрацию городского поселения Междуреченский, письменной или устной форме при личном приеме заявителя, электронной форме.

3.3. Если жалоба (претензия) подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении, избрании либо приказа о назначении на должность, дающего право действовать от имени заявителя без доверенности.

3.4. В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В электронной форме жалоба (претензия) может быть подана заявителем посредством официального информационного портала органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. При подаче жалобы (претензии) в электронной форме документы, указанные в пункте 3.3. подраздела 3 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

4.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

4.2. Уполномоченный орган, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права, свободы, охраняемые законом интересы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на получение информации, содержащейся в этих документах, материалах.

5. Сведения об органе местного самоуправления и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по адресу и во время, указанных в пункте 1.1. подраздела 1 раздела II настоящего административного регламента.

5.2. В случае обжалования решения руководителя уполномоченного органа, жалоба (претензия) подается заместителю главы администрации городского поселения Междуреченский, в ведении которого находится уполномоченный орган, по адресу: 628200, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, городское поселение Междуреченский, улица Гагарина, дом 11, левое крыло. Контактные телефоны 8(34677)33-221, факс 8(34677)35-068.

6. Информация о сроках рассмотрения жалобы (претензии)

6.1. Жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

6.2. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

6.3. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба (претензия) рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Если изложенные в устной жалобе (претензии) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу (претензию), с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

7. Сведения о решении, принимаемом по результатам досудебного (внесудебного) обжалования, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) способом, указанным заявителем в жалобе (претензии): лично, по почте или в электронной форме.

7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы (претензии) в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе (претензии) о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено, и ответ по существу на жалобу (претензию) не дается исключительно в следующих случаях:

- 1) если текст жалобы (претензии) в письменной форме не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;
- 2) если в тексте жалобы (претензии) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом на обжалование;

3) если в тексте жалобы (претензии) ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба (претензия) возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) если в тексте жалобы (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа, которому направлена (претензия), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

5) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу (претензию), почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается;

6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

7.4. Если в тексте жалобы (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией.

7.5. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам уполномоченного органа, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципального дорожного контроля установленных требований.

7.6. В случае, если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального дорожного контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействиями) должностных лиц или решениями уполномоченного органа, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

Приложение № 2 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский

Блок-схема осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский



(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Распоряжение

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении плановой документарной/выездной проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «___» _____ г. № _____

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:

Представитель ОГИБДД ОМВД _____

Начальник управления архитектуры администрации Кондинского района _____

(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: Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в соответствии с ФЗ от 8.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения (принят постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 г № 124-ст) (с изменениями от 30.06.2005 г., 24.03.2009 г.)

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):

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: Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Положение о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский.

(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):

Административный регламент об «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский» _____

(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).

Приложение №3

к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (в ред. от 24 мая 2010 г.)

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**Заявление
о согласовании органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия

на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
« _____ » _____ 20 _____ года.

4. Время начала проведения проверки:
« _____ » _____ 20 _____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

_____ (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))
--	-----------------	---

М. П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4

к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский

(Администрация городского поселения Междуреченский)

**Акт проверки № _____
органом муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения
на территории муниципального образования
городское поселение Междуреченский**

гп. Междуреченский « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

По адресу:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (наименование юридического лица)

Продолжительность проверки:

_____ (дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества, 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, должность должностного лица/лиц, проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия/имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого проводилась проверка)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Нарушений не выявлено _____

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

_____ (Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего/их проверку)

Приложение № 5 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский

Приложение № 6 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский

(Администрация городского поселения Междуреченский)

(Администрация городского поселения Междуреченский)

Предписание
об устранении выявленных нарушений по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский

Предписание
о приостановлении работ, производимых в отношении автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский и на основании Акта проверки органом муниципального контроля обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский от « ____ » _____ 20__ г. № _____ мною, _____

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский и на основании Акта проверки органом муниципального контроля обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский от « ____ » _____ 20__ г. № _____ Я, _____

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка:

Предписываю приостановить работы, производимые в отношении автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский:

По адресу:

(наименование юридического лица, производящего работы)

Деятельность на данном объекте осуществляет:

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

(подпись)

Предписание получено: _____

(Ф.И.О., должность лица, получившего предписание)

Руководствуюсь _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(указать нормативный документ)

Предписывается:

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в орган муниципального контроля Администрации городского поселения Междуреченский, улица Титова, дом № 17, отдел ЖКХ, в течение 7 календарных дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

(Ф.И.О, должность юридического лица, в отношении которого проводилась проверка)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)