**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 августа 2020 г. г. Ипатово № 1083

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края», (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17.07.2018 г. № 868, от 17.06.2019г.№ 913), администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округа Ставропольского края» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 02 июля 2018 года № 800 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округа Ставропольского края»;

3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.

4. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.Н. Сушко.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края С.Б. Савченко

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

от 19 августа 2020 года № 1083

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля заобеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округа Ставропольского края»

* + 1. Раздел 1. Общие положения
	1. Наименование функции

Наименование функции-осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округа Ставропольского края(далее — муниципальный дорожный контроль).

1.2. Наименование отдела аппарата, структурного подразделения, а также наименование всех иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля.
Муниципальный дорожный контроль на территории Ипатовского городского округа Ставропольского краяосуществляется администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

 Непосредственное осуществление муниципального дорожного контроля возлагается на управление по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее –Управление).

1.3. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие осуществление муниципального контроля.

[Перечень](#P560) нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля ( с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее-перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля), размещен на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее -официальный сайт)в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора).

Предметом муниципального дорожного контроляявляется соблюдение юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований законодательства об использовании автомобильных дорог и полосы отвода автомобильных дорог местного значения в границах Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - автомобильные дороги) при:

 реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог;

прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

 строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;

реконструкции, капитальном ремонте и ремонте примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;

установке и эксплуатации рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильных дорог;

при осуществлении перевозок по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

использования водоотводных сооружений автомобильных дорог;

повреждении автомобильной дороги, осуществлении действий, приносящих ущерб автомобильным дорогам либо создающих препятствия движению транспортных средств и (или) пешеходов.

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

1.5.1. Должностные лица Управления при осуществлении муниципального дорожного контроля имеют право:

производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

обращаться в ОМВД России по Ипатовскому городскому округу Ставропольского края за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог;

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.

1.5.2.Должностные лица Управления при осуществлении муниципального дорожного контроля обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряженияглавы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г.№ 724-р «О перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - Перечень);

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя,от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

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

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

получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом№ 294-ФЗ;

представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень по собственной инициативе;

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

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

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;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный по защите представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

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

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 документарной проверки;

обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностному лицу Управления, осуществляющему проверку, к месту проверки;

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

исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом муниципального дорожного контроля является:

акт проверки, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее- акт проверки), согласно приложения №3 к административному регламенту;

принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки (осмотра), в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений (согласно приложения № 2 к административному регламенту);

составлению протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

направление материалов проверки и протокола об административном правонарушении в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностным лицом в ходе проверки лично у проверяемого индивидуального предпринимателя или физического лица:

документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, личность представителя индивидуального предпринимателя;

доверенность представителя индивидуального предпринимателя;

договоры на выполнение работ или услуг, заключенные индивидуальным предпринимателем на осуществление хозяйственной деятельности;

документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге;

согласованная в установленном законном порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

акты выполненных работ;

акты предыдущих проверок;

отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностным лицом в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица:

документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, личность представителя юридического лица;

доверенность представителя юридического лица;

служебные (должностные) инструкции (должностной регламент) руководителя, уполномоченного должностного лица;

приказ о назначении на должность руководителя, уполномоченного должностного лица;

устав юридического лица (хозяйствующего субъекта);

договоры на выполнение работ или услуг, заключенные юридическим лицом на осуществление хозяйственной деятельности;

документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге;

согласованная в установленном законном порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

акты выполненных работ;

акты предыдущих проверок;

отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

1.8.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем.

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

 2.1.1.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля;

Получение информации заявителем по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, которые являются необходимыми и обязательными для его осуществления, а также сведений о ходе предоставления муниципального дорожного контроля осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Управление:

 письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская,49;

 обращения по телефону Управления: 8(86542)5-72-61;

обращения в форме электронного документа с:

с использованием электронной почты Управления по адресу: *upter.aigo@yandex.ru*;

с использованием Единого портала ([*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([*www.26.gosuslugi.ru*](http://www.26.gosuslugi.ru)).

 2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения отдела аппарата, структурного подразделения администрации городского округа.

 На официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее-сайт) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах нахождения органов муниципального дорожного контроля, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, Управления;

 справочные телефоны администрации, Управления;

 адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, Управления, осуществляющего муниципальный дорожный контроль в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 Информирование заявителей по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, в том числе о ходе её осуществления,предоставляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной функции также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах осуществления муниципального дорожного контроля.

 На стенде в местах осуществления муниципального дорожного контроляи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе муниципальных нормативных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность при осуществлении муниципального дорожного контроля;

 место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и Управления;

 сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, Управления, обращение в которые необходимо при осуществлении муниципального дорожного контроля;

 процедура получения информации заявителем по вопросам при осуществлении муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля;

 текст административного регламента с приложениями;

 блок-схема предоставления муниципальной функции, представленной в приложении № 1 к административному регламенту.

 2.1.3. Место нахождения и графики работы администрации, отдела аппарата, структурного подразделения;

Юридический адрес администрации: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье-выходные дни.

Юридический адрес Управления: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская,49.

График работы Управления:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье-выходные дни.

Управление осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления информации о порядке осуществления муниципального дорожного контроля в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье-выходные дни.

2.1.4. Справочные телефоны администрации, отдела аппарата, структурного подразделения и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

администрация: 8(86542) 2-23-60, ф. 8(86542) 2-25-60;

Управления: (факс): 8(86542) 5-72-61, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 5-72-61, телефон автоинформатора отсутствует;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Ставропольскому краю (МРИ ФНС №3): 8800 222-22-22, 8-865-425-76-74.

2.1.5. Адреса официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

адрес официального сайта администрации ([www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org));

 адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

адрес электронной почты Управления (*upter.aigo@yandex.ru*).».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной функции не взимается.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

 Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2. административного регламента получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с такой проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

 2.3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий три рабочих дня после завершения мероприятий по муниципальному контролю.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

 Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Осуществление муниципального дорожного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);

проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

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

 принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федеральный закон № 294-ФЗ при выявлении нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

- нарушение требований к маркировке товаров;

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#Par4) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](#Par4) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2](#Par0) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [части 2](#Par0) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению должностных лиц Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [части 2](#Par0) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](#Par4) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, в должностных обязанностях которого предусмотрены данные функции.

Проект ежегодного [плана](#P608) проверок разрабатывается должностным лицом Управления по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок с указанием целей, объемов и сроков их проведения направляются в Прокуратуру Ипатовского района Ставропольского края до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Прокуратура Ипатовского района Ставропольского края рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложение главе Ипатовского городского округа Ставропольского края об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) передается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Ипатовского района Ставропольского края в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в течение трех рабочих дней со дня его направления в прокуратуру Ипатовского района Ставропольского края.

Результатом административной процедуры является утвержденный главой Ипатовского городского округа Ставропольского края план проверок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение главой Ипатовского городского округа Ставропольского края плана проверок.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с изменением класса опасности, подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

- в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя; в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением администрации.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном веб-сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист отдела дорожного хозяйства и транспорта управления по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края.

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

Запрос документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р осуществлять в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.3.2. Плановая проверка.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности установленных требований.

Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка проводится на основании ежегодно разрабатываемых Управлением плана проверок, которые утверждаются главой администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации установленных требований, должностные лица Управления 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.

При проведении плановых проверок должностными лицами Управления могут применяться проверочные листы (список контрольных вопросов). Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются Управлением и утверждаются администрацией в соответствии с общими требованиями, определяемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017г. № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

3.3.3. Внеплановая проверка:

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;

 Внеплановые проверки проводятся в случаях и в порядке, указанных в ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3.3.4. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением установленных требований, исполнением предписаний Управления.

 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Управления.

 В процессе документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в уполномоченном органе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального дорожного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо их несоответствие содержащихся в них сведений имеющимся в Управлении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля документам, информация об этом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

 Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

 В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку, при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

 При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.5. Выездная проверка.

 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.

 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.

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по обеспечению сохранности автомобильных дорог установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации 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.

 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, 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.

Управление 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.

 Заверенные печатью копии распоряжения администрации вручаются под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

 По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

 В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим не осуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения согласно приложения № 5 к административному регламенту. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 В журнале учета проверок должностным лицом Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, 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. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

 Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

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

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

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

Управлением ведется учет проверок, проведенных в рамках осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления.

По результатам завершения проверки должностным лицом Управления составляется [акт](#P1001) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г.№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального дорожного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 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, физическому лицу, 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, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального дорожного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля.

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

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

Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением администрации о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом Управления 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.

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

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

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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, непосредственно проводившее проверку.

В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностное лицо Управления, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписание, согласно приложения №4 к административному регламенту, с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

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

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

По итогам проведения внеплановой проверки исполнения предписания должностным лицом Управления составляется акт проверки.

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

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 Управления, его должностные лица обязаны направить в соответствующие органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

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

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.

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.

Критерии принятия решения по административной процедуре:

выявление должностным лицом Управления при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений установленных требований;

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

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

неисполнение предписания об устранении нарушений установленных требований.

Результатом административной процедуры является:

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

составление административного протокола в соответствии с компетенцией;

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

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими отдела аппарата, структурного подразделения положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента осуществляется руководителем Управления в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Управления, участвующим в исполнении муниципальной функции, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок исполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

Проверка полноты и качества исполнения муниципального дорожного контроля может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального дорожного контроля принимается главой Ипатовского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденных годовых (полугодовых) планов проверок полноты и качества исполнения муниципального дорожного контроля, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений исполнения муниципального дорожного контроля, а также при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении функции муниципального дорожного контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка исполнения муниципального дорожного контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц отделов аппарата, структурных подразделений администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение муниципального дорожного контроля (исполнение отдельных административных действий), несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе исполнения муниципального дорожного контроля.

Персональная ответственность должностного лица Управления закрепляется в его должностной инструкции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального дорожного контроля, должностные лица несут также гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципального дорожного контроля проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципального дорожного контроля и порядка ее проведения, ознакомления с результатами контроля.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Контроль за исполнением муниципального дорожного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в Уполномоченный орган или суд.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделов аппарата, структурных подразделений администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Управления, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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.

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края для проведения муниципального дорожного контроля;

3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края 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 Управления, 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.

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

5.3.1.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.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе (претензии) о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- 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;

- 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;

- 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;

- если в тексте жалобы (претензии) содержится вопрос, на который заявителю более двух раз 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);

- 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;

- 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.

 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.

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.

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.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Управления исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Лицо, подавшее жалобу, обладает иными правами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

5.6. Органы государственной и муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Нарушения настоящего административного регламента Управлением, должностными лицами Управления обжалуются главе Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в [пункте 1.1 раздела 2](#P163) настоящего административного регламента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба (претензия), поступившая в орган муниципального дорожного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на составление протокола об административном правонарушении или органы, уполномоченные осуществлять предварительное расследование.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту«Осуществление муниципальногоконтроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округаСтавропольского края» |

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения Ипатовского городского округа»

|  |
| --- |
| Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  |

|  |
| --- |
| принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной); |

|  |
| --- |
| составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица - или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. |

|  |
| --- |
| принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федеральный закон № 294-ФЗ при выявлении нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту«Осуществление муниципальногоконтроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округаСтавропольского края» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |  |
| УПРАВЛЕНИЕПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ  |  |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| г. Ипатово  |  |
|  |
| О проведении  |  | проверки  |
| (плановой/внеплановой, документарной/выездной)  |
| юридического лица, индивидуального предпринимателя  |
| 1. Провести проверку в отношении  |  |
|  | .  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)  |
| 2. Местонахождение:  |  |
|  |
| (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)  |
| 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)  |
| 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)  |
| 5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округа.  |
| 6. Установить, что:  |
| настоящая проверка проводится с целью:  |  |
|  |  |
| При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:а) в случае проведения плановой проверки:- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);б) в случае проведения внеплановой проверки:- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;  |
| задачами настоящей проверки являются:  |  |
|  |
| 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;- выполнение предписаний органов муниципального контроля;- проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.  |
| 8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. |
| 9. Правовые основания проведения проверки:  |  |
|  |
| (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)  |
| 10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке  |
|  |
| 11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):  |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  |
| 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  |
| 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |
| 12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):  |
|  |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)  |
| 13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:  |
|  |
|  |
|  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля, издавшего распоряжение 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 № 3к административному регламенту«Осуществление муниципальногоконтроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округаСтавропольского края» |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯАКТ ПРОВЕРКИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Ипатово |  |
|  |  |
|  | (время составления акта) |
|  |
| По адресу/адресам: |  |
| (место проведения проверки) |
|  |
| На основании: |  |
|  |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) |
|  |
| была проведена  |  | в отношении: |
| (плановая/внеплановая, документарная/выездная) |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)индивидуального предпринимателя) |
|  |
| Дата и время проведения проверки:с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.Продолжительность \_\_\_\_\_\_с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.Продолжительность \_\_\_\_\_\_(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуальногопредпринимателя по нескольким адресам) |
|  |
| Общая продолжительность проверки: |  |
| (рабочих дней/часов) |
| Акт составлен: |  |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |
|  |
| С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):(заполняется при проведении выездной проверки) |
|  |
|  |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) |
|  |
| Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: |
|  |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) |
|  |
| Лицо (а), проводившее проверку: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |
|  |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |
|  |
| В ходе проведения проверки:- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми  |
| актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): |  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |
|  |
| - выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления иных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) |
| правовых актов): |  |
|  |
|  |
|  |
| - 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, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): |
|  |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |
|  | Приложение № 4к административному регламенту«Осуществление муниципальногоконтроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округаСтавропольского края» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | Наименование (Ф.И.О.)проверяемого лица,адрес места нахождения(места жительства) |
| ПРЕДПИСАНИЕ |  |  |
| (дата составления) |  | (место составления) |
|  |
| ПРЕДПИСЫВАЮ: |
|  |
| (Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя, которому выдается предписание) |
|  |
| № п/п  | Содержание предписания  | Срок исполнения  | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|  |  |  |  |
|  |
| Об исполнении предписания сообщить до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| В администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края, по адресу: г. Ипатово, ул.Ленинградская, 80 |
|  |
| (Должность лица, проводившего проверку) (подпись) (ФИО) |
|  |
| М.П. |
|  |
| Предписание получено: |  |
|  | (Ф.И.О. проверяемого лица или его уполномоченного представителя (собязательным указанием номера и даты доверенности) (подпись) (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту«Осуществление муниципальногоконтроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Ипатовского городского округаСтавропольского края» |

Администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

АКТ

О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ №

При проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выездной проверки в отношении

(плановой/внеплановой)

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

(наименование юридического лица, ИНН/ОГРН,

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН/ОГРНИП)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

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

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

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

было установлено, что проведение проверки невозможно ввиду:

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

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя

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

или иного должностного лица юридического лица, фактическое неосуществление деятельности

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

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, иные действия (бездействие)

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

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного

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

должностного лица юридического лица)

Должностные лица, проводящие проверку:

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

 (Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Лица, свидетельствующие фактические обстоятельства:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные,

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

 адрес (подпись, дата)

2 .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные,

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

адрес