

**Администрация
Уватского муниципального района**

**Постановление**

 2016 г. с. Уват №

О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 14.09.2012 № 89«Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Уватского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Внести в постановление администрации Уватского муниципального района от 14.09.2012 № 89 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Уватского муниципального района» (в редакции постановлений администрации Уватского муниципального района от 15.04.2013 № 68, от 22.01.2014 № 13) (далее по тексту – Постановление) следующие изменения:

а) пункт 4 Постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Уватского муниципального района.».

б) приложении к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела промышленности и недропользования администрации Уватского муниципального района В.И. Миругину в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения о функции (далее по тексту – сведения) в организационный отдел администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

3. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.):

а) настоящее постановление в срок не позднее 10 дней со дня его принятия обнародовать путём его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района и разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет»;

б) в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты предоставления начальником отдела промышленности и недропользования администрации Уватского муниципального района В.И. Мирюгиным сведений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 10.01.2016, за исключением подпункта «п» пункта 5.1 приложения к постановлению, вступающего в силу с 01.01.2017.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Уватского муниципального района.

Глава А.М. Тулупов

Приложение

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от 00.00.2016 N \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Уватского муниципального района**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Уватского муниципального района (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Уватского муниципального района.

Органом администрации Уватского муниципального района, уполномоченным на организацию и проведение проверок за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - автомобильные дороги), является отдел промышленности и недропользования администрации Уватского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

б) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

в) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее по тексту - Федеральный закон);

г) Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.12.1995, N 50, ст. 4873);

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 30, ст. 3823; 2010, N 16, ст. 1928, N 44, ст. 5692);

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706);

ж) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный N 13915) с изменениями, внесенными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 N 199 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный N 17702);

з) постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг".

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Тюменской области, муниципальными правовыми актами:

а) по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

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

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

5.1. При осуществлении муниципального контроля сотрудники обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения Уватского муниципального района;

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

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации Уватского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации Уватского муниципального района и, в случае, предусмотренном [подпунктами "а"](#Par149), ["б" части 2 пункта 13.1](#Par150) Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [пунктом 10](#Par108) Административного регламента;

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

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

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

о) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;

п) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415."

При проведении проверок сотрудники обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона.

5.2. Права сотрудников при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, связанную с использованием автомобильных дорог в соответствии с предметом муниципального контроля;

б) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

в) запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Тюменской области, муниципальными правовыми актами;

г) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

д) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

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

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

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

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

в) 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 органа муниципального контроля;

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

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке.

Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.

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

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) представлять в срок, установленный [пунктом 16.6](#Par181) Административного регламента, по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ № 141).

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

б) в случае выявленных нарушений - выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

II. Требования к информированию о муниципальной функции

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

8.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

а) по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы его работы 8 (34561) 28-011;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме, посредством электронной почты E-mail: uvatregion@mail.ru в адрес администрации Уватского муниципального района, Уполномоченного органа;

д) в ходе личного приема граждан по адресу: Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, 19, кабинет 425;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях администрации Уватского муниципального района, предназначенных для ожидания приема;

8.2. График работы администрации Уватского муниципального района, Уполномоченного органа для мужчин: понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час.

Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

8.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

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

9.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

9.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

9.3. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Уполномоченного органа обязаны предоставить следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

г) сведения о направлении обращений;

д) сведения об адресах сайта и электронной почты администрации Уватского муниципального района, Уполномоченного органа;

е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

10. Срок исполнения муниципальной функции

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

10.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Уватского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном пунктом [**17.3**](#Par195) Административного регламента.

10.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю **и** вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) принятие решения о проведении проверки;

б) подготовка к проверке;

в) проведение проверки;

г) составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

д) выдача предписания по устранению выявленных нарушений.

11.1. [Блок-схема](#Par300) исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

Административное действие -

принятие решения о проведении проверки

12. Принятие решения о проведении плановой проверки

12.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

а) установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) установление в ходе документарной проверки признаков нарушения обязательных требований.

12.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в Уполномоченный орган уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

12.3. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 12.1](#Par134) настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

12.4. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается главой администрации Уватского муниципального района.

12.5. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации Уватского муниципального района.

13. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

13.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2. Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

13.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 13.1](#Par146) настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par149) и ["б" абзаца 2 пункта 13.1](#Par150) настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании по форме, утвержденной Приказом № 141.

13.3. Подписанное главой администрации Уватского муниципального района заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

13.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 13.3](#Par154) Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

Административное действие - подготовка к проверке

14. Подготовка к проведению плановой проверки

14.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание главой администрации Уватского муниципального района распоряжения о проведении проверки.

14.2. В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации Уватского муниципального района.

14.3. При подготовке к плановой проверке сотрудник Уполномоченного органа направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

14.4. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

15. Подготовка к проведению внеплановой проверки

15.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание главой администрации Уватского муниципального района распоряжения о проведении проверки.

15.2. В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации Уватского муниципального района.

15.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в [части 2 пункта 13.1](#Par148) Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

15.4. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

Административное действие - проведение проверки

16. Проведение документарной проверки

16.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации Уватского муниципального района о ее проведении.

16.2. Документарная проверка проводится сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа, указанным в распоряжении администрации Уватского муниципального района о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 10](#Par108) настоящего административного регламента.

16.3. В ходе документарной проверки сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

16.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

16.5. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью администрации Уватского муниципального района копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

16.6. Документы представляются в администрацию Уватского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса 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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

16.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

16.8. Сотрудник Уполномоченного органа обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

16.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа докладывает в форме служебной записки на имя главы администрации Уватского муниципального района о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

17. Проведение выездной проверки

17.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации Уватского муниципального района о ее проведении.

17.2. Выездная проверка проводится сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа, указанным в распоряжении администрации Уватского муниципального района о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 10](#Par108) настоящего административного регламента.

17.3. Выездная проверка начинается с:

1. обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением администрации Уватского муниципального района о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения.

2. вручения сотрудником Уполномоченного органа руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись заверенной печатью администрации Уватского муниципального района копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной [частью 2 пункта 13.1](#Par148) Административного регламента, сотрудник (сотрудники) Уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя сотрудник Уполномоченного органа обязан его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об администрации Уватского муниципального района, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

17.4. Сотрудник Уполномоченного органа совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

17.5. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

17.5.1. Визуальный осмотр осуществляется сотрудником Уполномоченного органа в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

17.5.2. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, сотрудник Уполномоченного органа вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

17.6. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить сотруднику Уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

17.7. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

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

18.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

18.2. В сроки, установленные [пунктом 10](#Par108) Административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа составляет в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом №141, акт проверки в двух экземплярах.

18.3. Сотрудник (сотрудники) Уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

18.4. 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 руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии (далее по тексту - приложения).

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

18.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Уполномоченном органе. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

18.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его подписания.

18.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

18.9. Непосредственно после завершения проверки сотрудник Уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

18.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, сотрудником Уполномоченного органа производится запись о проведенной проверке в хранящемся в администрации Уватского муниципального района журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

18.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

19. Административное действие - выдача предписания по устранению выявленных нарушений

19.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актов, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

19.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

а) наименование органа, составившего предписание;

б) место составления предписания;

в) дата составления предписания;

г) наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

д) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

е) содержание нарушений и меры по их устранению;

ж) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Тюменской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

з) сроки устранения нарушений;

и) способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

к) фамилия, имя, отчество сотрудника Уполномоченного органа, составившего предписание.

19.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Уватского муниципального района обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях.

19.4. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях, сотрудники Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

20. Контроль за исполнением муниципальной функции

20.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица администрации Уватского муниципального района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Уватского муниципального района.

20.2. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции специалистами Уполномоченного органа осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок, осуществляемых специально уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по исполнению муниципальных функций структурным подразделением администрации Уватского муниципального района.

20.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя) с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Уватского муниципального района.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Уватского муниципального района.

20.4. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в администрацию Уватского муниципального района;

б) подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Уполномоченный орган;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц в порядке, установленном Административным регламентом.

21. Ответственность должностных лиц администрации Уватского муниципального района за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции

21.1. Специалисты, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений о проведении проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

21.2. Уполномоченные специалисты несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении администрацией Уватского муниципального района проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

21.3. Глава администрации Уватского муниципального района несет персональную ответственность за обоснованность распоряжений о проведении проверок и запросов.

21.4. Персональная ответственность лиц, указанных в [пунктах 21.1](#Par256) - [21.3](#Par258) административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также их должностных лиц

22.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на защиту своих прав при осуществлении контрольных мероприятий в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Жалоба на действие (бездействие) должностного лица Уполномоченного подается вышестоящему должностному лицу заместителю Главы администрации Уватского муниципального района, курирующему Уполномоченный орган.

Жалоба на действие (бездействие) заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего Уполномоченный орган, подается Главе администрации Уватского муниципального района.

22.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) при подаче обращения индивидуальным предпринимателем - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;

б) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

в) суть обращения;

г) при подаче обращения индивидуальным предпринимателем - личную подпись, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица или подпись их законных представителей;

д) дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

22.4. В случае если в обращении содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, должностные лица, рассматривающие обращение, запрашивают необходимые документы или выезжают на место для их изучения.

В случае если в обращении не указаны сведения об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице, являющемся автором (лицах, являющихся авторами) обращения (далее - автор обращения), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, готовит проект письма с ответом автору обращения о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Если сведения об авторе обращения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, готовит проект письма с ответом автору обращения о том, что текст обращения не поддается прочтению.

В случае отсутствия в обращении информации, свидетельствующей о нарушении законодательства, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, готовит проект письма с ответом автору обращения о необоснованности обращения с соответствующим объяснением ее причин.

В случае если вопросы, указанные в обращении, не входят в компетенцию Уполномоченного органа, администрации Уватского муниципального района, обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением автора обращения о переадресации обращения.

22.5. Личный прием автора обращения проводится должностными лицами Уполномоченного органа, заместителем Главы администрации Уватского муниципального района, Главой администрации Уватского муниципального района. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия автора обращения может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

22.6. Каждый индивидуальный предприниматель или юридическое лицо имеет право получить, а должностные лица Уполномоченного органа обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

22.7. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа:

а) признает правомерными действие (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

б) признает действие (бездействие) указанных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия), в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

в) в случае признания действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется автору обращения.

22.8. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе или в администрации Уватского муниципального района. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

22.9. Индивидуальные предприниматели и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ в арбитражном суде.

Приложение

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

Исполнения муниципальной функции: «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Уватского муниципального района»

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки |

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Подготовка к проведению проверки

Контроль за исполнением муниципальной функции

Информирование о ходе и результатах проведения проверки

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Составление акта проверки и ознакомление с ним

Выдача предписания по устранению выявленных нарушений