**Администрация ПРОЕКТ**

**городского поселения ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**Постановление**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 год №\_\_\_\_\_\_

пгт. Игрим

**Об утверждении административного**

**регламента осуществления муниципального**

**контроля за обеспечением сохранности автомобильных**

**дорог местного значения**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьёй 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", федеральными законами от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения согласно приложению.

2. Считать утратившими силу следующие Постановления администрации городского поселения Игрим:

-  Постановление администрации городского поселения Игрим от 28.02.2014 N 33 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Игрим";

- Постановление администрации городского поселения Игрим от 26.02.2016 N 10 " О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим от 28.02.2014 N 33 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Игрим".

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения Игрим.

Глава городского

поселения Игрим А.В. Затирка

Приложение

 к постановлению администрации

городского поселения Игрим от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_

**Административный регламент**

 **осуществления муниципального контроля**

**за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией городского поселения Игрим проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Игрим (далее - муниципальный контроль).

 1.2. Муниципальный контроль проводится уполномоченным органом администрации городского поселения Игрим в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).

 1.3. Органом уполномоченным осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - орган муниципального контроля), является Администрация городского поселения Игрим.

1.4. Осуществление муниципального контроля возлагается на администрацию городского поселения Игрим.

1.5. Проверки проводятся должностным лицом администрации заместителем главы городского поселения Игрим.

1.6. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

 1) Конституцией Российской Федерации;

 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ);

4) Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ);

 5) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

 6) Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (далее - Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ);

 7) Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон ХМАО от 11.06.2010 N 102-оз);

 8) постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля" (далее - постановление Правительства ХМАО от 02.03.2012 N 85-п);

 9) настоящий административный регламент;

 10) иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципального контроля.

 1.7. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения на территории района, в том числе:

- требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

 1.8. Проведение муниципального контроля осуществляется только теми должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении администрации городского поселения Игрим на проведение проверки.

 1.8.1. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля имеют право:

 1) посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации городского поселения Игрим организации, осуществляющие деятельность в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, объекты дорожного сервиса;

2) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения необходимых обследований, экспертиз;

 3) безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и содержании автомобильных дорог, необходимые для осуществления контроля;

4) получать от проверяемых индивидуальных предпринимателей, юридических лиц письменные пояснения (объяснения) по вопросам, возникшим в ходе проведения мероприятий по муниципальному контролю;

 5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

6) представлять интересы органа муниципального контроля и в необходимых случаях администрации городского поселения Игрим в судах общей юрисдикции, мировых, арбитражных и третейских судах в пределах указанных полномочий.

 1.8.2. Должностные лица Органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения Игрим о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского поселения Игрим о проведении проверки;

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

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

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

8) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

9) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений;

 10) давать от имени органа муниципального контроля юридическим и должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений правил благоустройства и озеленения территории городского поселения Игрим в разумный срок;

11) составлять акты проверок по результатам проверок или повторных проверок соблюдения Правил благоустройства территории городского поселения Игрим.

12) 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, 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;

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

 14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

 15) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 16) 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;

 17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

 1.8.3. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

 Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки не вправе:

 1) проверять выполнение требований нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых они действуют;

2) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

 5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

 1.9. Права лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

 4) 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;

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

 6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития 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";

7) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

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

 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей лично присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) представить должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

4) предоставлять в срок, установленный настоящим Административным регламентом, по мотивированному запросу органа муниципального контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований.

 1.10. Результат исполнения муниципальной функции.

 10.1. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов администрации городского поселения Игрим в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

10.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

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

 2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

 10.3. Результаты проверки, проведённой Отелом с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется органом муниципального контроля.

 2.1.2. Местонахождение Органа муниципального контроля: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, г.п. Игрим, ул. Губкина, д. 1.

 Адрес фактического местонахождения: г.п. Игрим, ул. Губкина, д. 1.

Справочные телефоны: (34678) 3-10-10.

 Адрес официального сайта муниципального образования городское поселение Игрим - http://www. admigrim.ru/

 2.1.3. График (режим) работы Органа муниципального контроля:

 - понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов;

 - среда - с 09.00 до 18.00 часов;

 - перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru.).

 Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

 Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приёме и по телефону.

 Индивидуальное информирование на личном приёме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

 Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

 2.1.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц является:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - полнота информирования;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 2.1.6. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

  **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**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при выполнении муниципальной функции, приведена в блок-схеме (приложение к административному регламенту).

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

 - планирование проверок соблюдения законодательства;

 - уведомление о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства;

 - проведение проверки соблюдения законодательства;

- оформление результатов проверки;

- меры по устранению выявленных нарушений.

 Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица органа муниципального контроля.

 3.3. Планирование проверок соблюдения законодательства.

 Разработка, согласование и утверждение общего (единого) ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) осуществляются в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

 3.3.1. Сроки проведения проверок устанавливаются в планах для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются распоряжением администрации городского поселения Игрим.

 3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Периодичность проверки устанавливается независимо от направления проверки.

 3.3.3. Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет подготовку проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляет его орган, ответственный за формирование общего (единого) плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрации городского поселения Игрим. Форма плана установлена Правительством Российской Федерации и утверждена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

 В плане указываются следующие сведения:

 - наименование юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, ОГРН, ИНН, вид проверки;

 - цель и основания проведения каждой плановой проверки;

 - дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

 - наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку, совместно с наименованиями всех участвующих в данной проверке органов.

 3.3.4. Проект общего (единого) ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным органом за формирование общего (единого) плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Березовского района в порядке, установленном 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".

3.3.5. Основанием для включения плановой проверки в общий (единый) ежегодный план проведения плановых проверок для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трёх 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 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 предоставление указанного уведомления в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.3.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

3.3.7. При подготовке плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения утверждённый общий (единый) ежегодный план проведения проверок в срок до 01 ноября, предшествующего году проведения проверок, направляется в органы прокуратуры.

 3.3.8. Орган муниципального контроля обеспечивает размещение плана на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в разделе "Муниципальный контроль".

 3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации городского поселения Игрим общего (единого) плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год.

 3.3.10. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

 - план проведения проверок;

 - жалобы и обращения физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам нарушения законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения законодательства;

 - сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения законодательства;

 - акты судебных органов.

 3.3.11. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится по следующим основаниям:

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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.4. Уведомление о проведении проверки:

 3.4.1. Основанием для начала проверки является распоряжение администрации городского поселения Игрим о проведении проверки. Форма распоряжения (приказа) утверждена 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 - для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

3.4.2. Не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проведения плановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, ознакамливает под роспись с распоряжением администрации городского поселения Игрим юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки, в котором указывается необходимость присутствия представителя при проведении проверки, с указанием даты и времени.

 О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.5. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства.

При подготовке к проведению проверки издаётся распоряжение администрации городского поселения Игрим о проведении проверки:

 3.5.1. Распоряжение о проведении проверки подписывается главой городского поселения Игрим или лицом, его замещающим на период отсутствия.

 3.5.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

 1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля;

3) фамилия, имя, отчество и должность лиц (а), уполномоченных на проведение проверки;

 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

 5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

 6) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

 7) дата начала и окончания проверки.

 3.5.3. В случае, если имеют место основания, предусмотренные пунктом 3.3.11. настоящего административного регламента, подготавливается распоряжение о проведении внеплановой проверки.

 3.5.4. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.

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

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.6. В случае, если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, подготавливается проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по наличию оснований, предусмотренных подпунктами "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.3.11. настоящего административного регламента.

3.5.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки лиц, указанных в пункте 3.3.4. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, устанавливаемой Правительством Российской Федерации и утверждённой 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". К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

3.5.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён 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.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является вручение уведомления субъекту проверки.

3.6. Порядок проведения проверки соблюдения дорожного законодательства и оформления её результатов:

3.6.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (ми), указанным в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

 Срок проведения документарной или выездной проверки для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации городского поселения Игрим, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением администрации городского поселения Игрим, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов с мотивированным обоснованием причин продления срока.

 3.6.3. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.6.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо (а) анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

3.6.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо 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 о проведении проверки.

 3.6.6. В случае, если в ходе проведения документарной проверки должностным лицом выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.6.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Представленные документы подлежат регистрации в орган муниципального контроля, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, и дальнейшему анализу.

3.6.9. Орган муниципального контроля обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

 3.6.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации городского поселения Игрим о проведении выездной проверки.

 3.6.11. В случае, если объектом проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, то основанием для исполнения административной процедуры, помимо распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки, является решение органов прокуратуры о согласовании проведения выездной внеплановой проверки.

 3.6.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (ми), проводящим проверку.

 3.6.13. Должностное лицо (а), проводящее проверку, знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

 3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный должностным лицом акт проверки и наличие необходимой документации, позволяющий оценить исполнение объектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 3.7. Оформление результатов проверки:

 3.7.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утверждённой 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" в двух экземплярах.

 3.7.2. В акте проверки указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля;

 3) дата и номер распоряжения администрации городского поселения Игрим;

 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

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

 3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

 3.7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

 3.7.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру, принявшую решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

 3.7.7. В журнале учёта проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

 3.7.8. Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.9. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

 3.8. Меры по устранению выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений пользователем автомобильных дорог условий сохранности автомобильных дорог, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, обязано в 15-дневный срок после подписания акта проверки и ознакомления с ним пользователя автомобильных дорог, на основании акта проверки выдать пользователю автомобильных дорог предписание об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами (далее - предписание) с указанием сроков их устранения.

 3.8.1. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчётом пользователя автомобильных дорог или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

 3.8.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность пользователя автомобильных дорог представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием автомобильных дорог, вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинён, управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до выдачи пользователю автомобильных дорог предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами.

 3.8.3. Пользователи автомобильных дорог, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием, вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) вынесенного предписания в целом или его отдельных положений.

 При этом пользователь автомобильных дорог вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

 **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет Заместитель главы городского поселения Игрим.

 Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

 4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

 4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

 Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

 Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения органом муниципального контроля положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.4. Контроль, за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, включает в себя проведение проверок, выявление нарушенных прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

 4.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

 При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

 4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в орган муниципального контроля обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.9.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

 1) профессиональная компетентность;

 2) должная тщательность.

 4.9.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением муниципальной функции, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

 4.9.3. Профессиональная компетентность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении такого контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.9.4. Должная тщательность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом.

 4.9.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны должностных лиц администрации городского поселения Игрим должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.9.6. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личных обращений к должностным лицам органа муниципального контроля.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, решения, принятые ими в ходе исполнения служебных обязанностей, на основании действующего законодательства и настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) (далее - досудебное (внесудебное) обжалование) и судебном порядке заинтересованными лицами в связи с нарушением их законных прав и интересов.

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

 Обжалование осуществляется в соответствии с утвержденным муниципальным правовым актом, досудебным (внесудебного) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих администрации городского поселения Игрим.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

- некорректное поведение должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

- предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных административным регламентом.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в орган, осуществляющий муниципальный контроль, на имя руководителя уполномоченного органа администрации городского поселения Игрим.

 5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, указанному в статье 1 главы 2 настоящего Административного регламента.

 Время приема жалоб должно совпадать со временем работы органа, осуществляющего муниципальный контроль.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, г.п. Игрим, ул. Губкина, 1).

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

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации городского поселения Игрим, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

 б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

в) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

 5.3.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

 5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (месте нахождения юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

 5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

 5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

 1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.5. Жалоба рассматривается в органе, осуществляющем муниципальный контроль.

 В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы следующим должностным лицам администрации городского поселения Игрим:

1) главе городского поселения Игрим (628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, г.п. Игрим, ул. Губкина, 1) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы администрации городского поселения Игрим, курирующего исполнение муниципальной функции по вопросам исполнения функции по муниципальному контролю;

 2) заместителю главы городского поселения Игрим, курирующему вопросы исполнения муниципальной функции (628450, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, г.п. Игрим, ул. Губкина, 1) - при обжаловании действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа муниципального контроля;

 3) руководителю уполномоченного органа муниципального контроля - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля.

 5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.5., в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, являются:

 1) в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ (для физического лица), либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица (для юридического лица);

2) текст жалобы не поддается прочтению.

 Жалоба, текст которой не поддается прочтению, также не подлежит направлению на рассмотрение в орган, осуществляющий муниципальный контроль, или должностному лицу органа, осуществляющего муниципальный контроль, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (для физического лица), либо наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), индивидуального предпринимателя;

 3) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы, направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта администрации городского поселения Игрим, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также принятые при личном приеме заинтересованного лица.

 5.10. Заинтересованное лицо имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

 - получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

 - получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 5.11. Орган, осуществляющий муниципальный контроль, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

 5.12. В органе, осуществляющем муниципальный контроль, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

 5.12.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

 5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего административного регламента.

 5.13. Орган муниципального контроля обеспечивает:

5.13.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.13.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в администрации городского поселения Игрим, на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим.

 5.13.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 5.13.4. Формирование и представление ежеквартально заместителю главы поселения по финансам и жизнеобеспечению, курирующему соответствующую сферу, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

 5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с утвержденным муниципальным правовым актом, досудебным (внесудебного) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих администрации городского поселения Игрим.

 5.16. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в орган муниципального контроля.

 5.17. 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 заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

 5.18. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

5.18.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных орган муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

 5.18.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

 При удовлетворении жалобы орган муниципального контроля принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

 5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа муниципального контроля.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.23. Орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.23.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

 5.23.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.23.3. Жалоба, содержащая вопрос, на который заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в органе муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший обращение (жалобу), уведомляется в письменном виде.

 5.24. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

 1) признание обращения (жалобы) обоснованным;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным.

 5.25. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заинтересованного лица, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа).

5.26. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим нарушение, в ходе исполнения муниципальной функции, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также настоящего Административного регламента.

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

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Игрим

**Блок – схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

**за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Игрим**

Внеплановые проверки юридических лиц

 индивидуальных предпринимателей

Издание распоряжения администрации г.п. Игрим о проведение проверки

о проведении проверки

Проведение проверки

Административные процедуры исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Игрим

Плановые проверки юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей

Согласование проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, установленных Федеральным законом №294-ФЗ)

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (в случаях, установленных Федеральным законом №294-ФЗ)

Передача материалов в уполномоченные органы

для привлечения к административной/уголовной ответственности при наличии признаков административного правонарушения/преступления

Составление акта о проверке

Выдача предписаний об устранении нарушений

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением предписания |

Приложение 2

 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Игрим

Оформляется на бланке

администрации городского поселения Игрим

г.п. Игрим "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органа муниципального контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. с \_\_\_ час. \_\_ мин. до\_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. с \_\_\_ час. \_\_ мин. до\_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (фамилии, инициалы) (подпись) (дата, время)

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

 (фамилии, инициалы) (подпись) (дата, время)

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

 (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 в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного пользования или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского поселения Игрим (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

 (фамилии, инициалы) (подпись) (дата, время)

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

 (фамилии, инициалы) (подпись) (дата, время)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Игрим

**Оформляется на бланке**

**администрации городского поселения Игрим**

п. Игрим "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

 (время составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

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

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание пунктовпредписания | Срокисполнения | Основание(я) предписания |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

Предписание получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информацияоб исполнении пунктов предписания | Срокисполнения | Результат контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

лица, индивидуального предпринимателя)