**27.03.2017 Экспертные заключения, предложения к проекту направлять в администрацию муниципального образования поселок Боровский в течение 7 дней до 31.03.2017 (в течение 7 дней со дня размещения проекта – 27.03.2017) по адресу: п. Боровский, ул. Островского, д.33, 2 этаж, кабинет 3 (приемная)  и по электронной почте:** [borovskiy-m.o@inbox.ru](mailto:borovskiy-m.o@inbox.ru)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

п. Боровский

Тюменского муниципального района

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении Администрацией муниципального образования посёлок Боровский муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённого пункта

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10. 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 6](garantF1://12064247.6) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Федеральным законом](garantF1://12057004.0) от 08.11.2007г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://10005643.0) от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённого пункта муниципального образования посёлок Боровский, Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 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»:

1. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования поселок Боровский от 20.02.2017 № 25 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении Администрацией муниципального образования посёлок Боровский муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённого пункта» (с изменениями и дополнениями от 09.11.2015 № 239, от 04.07.2016 № 124).

2. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении Администрацией муниципального образования посёлок Боровский муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённого пункта согласно [приложени](#sub_1000)ю к настоящему постановлению.

3. Разместить на официальном сайте муниципального образования посёлок Боровский в сети Интернет. Адрес официального сайта: www.borovskiy-adm.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по строительству, благоустройству, землеустройству, ГО и ЧС.

Глава муниципального образования С.В.Сычева

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации

муниципального образования посёлок Боровский

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

**I. Общие положения**

*1.1. Наименование муниципальной функции*

Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

*1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию*

Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией муниципального образования поселок Боровский, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – Уполномоченный орган).

*1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции*

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее осуществление:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 40. Ст. 3822;

- Федеральный закон 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. 2007. № 46. Ст. 5553;

- Федеральный закон 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. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249;

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 50. Ст. 4873;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 28. Ст. 3706;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, №18, ст. 2647;

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета. 2009. № 85;

*1.4. Предмет муниципального контроля*

1.4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - субъекты проверок) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок субъектов проверок.

1.4.2. От имени субъекта проверки могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени при осуществлении за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - представитель).

*1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля*

1.5.1. Права должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

а) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований;

б) запрашивать в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

в) привлекать в установленном порядке к проведению мероприятий по муниципальному контролю экспертов, экспертные организации;

г) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения, осуществляются в порядке, установленном положениями постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

д) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. Обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа и в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.2.6 подраздела 3.2 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать субъекту проверок или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверок или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверок или его представителя с результатами проверки;

з) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки, установленные в подразделе 2.2 настоящего административного регламента;

м) не требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и (или) информацию, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация согласно перечню, утвержденному Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки или его представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение № 1 к Регламенту), в случае его наличия у субъекта проверки;

п) 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;

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

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

*1.6. Права и обязанности субъектов проверок при осуществлении муниципального контроля*

1.6.1. Права субъектов проверок:

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

б) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки (приложение № 2 к Регламенту) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

е) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверок при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) 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 уполномоченным органом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. Обязанности субъектов проверок:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, физических лиц или представителей физических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

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

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа на объекты, используемые субъектами проверки при осуществлении их деятельности;

г) представлять по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

*1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.*

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки в отношении субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:

- составление и выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений (приложение № 3 к Регламенту) в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований;

- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

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

*2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции*

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Адрес: Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Островского, д. 33.

Справочные телефоны Администрации:

723-890 - приемная Администрации;

723-889 – кабинет № 11, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

723-891 - кабинет № 12, заместитель главы Администрации по строительству и благоустройству.

Адрес официального сайта Администрации: www.borovskiy-adm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: borovskiy-m.o@inbox.ru.

6.2. Сведения о графике приема заявлений и обращений:

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник- четверг | с 08-00 до 17-15 (перерыв с 12-00 до 13-00) |
| Пятница | с 08-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) |

2.1.2. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте муниципального образования посёлок Боровский по адресу: www.borovskiy-adm.ru.,

- на информационном стенде Администрации, размещаемом в помещении на котором указывается: почтовый адрес Администрации, график (режим) ее работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального сайта Администрации; информация о процедуре исполнения муниципальной функции.

Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются также посредством рассмотрения письменных обращений и информирования по телефону.

Письменные обращения рассматриваются Администрацией в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В обращении указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное, организационно-правовая форма, место нахождения - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей);

- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- просьба о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым необходима информация;

- наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи, дата - для юридических лиц;

- личная подпись и расшифровка подписи, дата - для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей).

В случаях, предусмотренных п.2. ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Администрация может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляет лицо, обратившееся в Администрацию.

При консультировании по телефону должностные лица Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;

- о сведениях по нормативным правовым актам, на основании которых Администрация исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции представляется безвозмездно.

*2.2. Срок исполнения муниципальной функции*

2.2.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении субъектов проверки (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц уполномоченного органа, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.4. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований), составляются непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.2.5. Срок исполнения муниципальной функции в части результатов, установленных абзацем 3 подпункта «б» подраздела 1.7 настоящего административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

*3.1. Перечень административных процедур*

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

а) принятие решения о проведении проверки;

б) подготовка к проведению проверки;

в) проведение документарной проверки;

г) проведение выездной проверки;

д) оформление результатов проверки;

е) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 4 к Регламенту.

*3.2. Принятие решения о проведении проверки*

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации субъекта проверки;

б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также с учетом положений части 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

3.2.4. Проект приказа о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.2.5. Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки, приостановление проверки, оформляются приказом руководителя Уполномоченного органа в порядке, установленном в пунктах 3.2.3, 3.2.4 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.3 Регламента.

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

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного Уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

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

3.2.6.1. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.

3.2.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 3.2.6. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.6. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченный орган при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, Уполномоченным органом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, Уполномоченный орган подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 3.2.6. настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.6 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «в» пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта приказа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.8. Подписанное руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является обнаружение нарушений обязательных требований непосредственно в момент совершения таких нарушений, а также при наличии основания, предусмотренного абзацем третьим подпункта "б" пункта 3.2.6 Регламента, 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 3.2.8 Регламента, в органы прокуратуры, в течение 24 часов с момента начала осуществления действий по проведению указанной проверки.

3.2.10. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки, приостановление проверки, оформляются приказом руководителя Уполномоченного органа, в порядке, установленном в пункте 3.2.7 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.6 Регламента.

3.2.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.12. Уполномоченный орган определяет должностных лиц, ответственных за внесение информации в единый реестр проверок, в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

*3.3. Подготовка к проведению проверки*

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание руководителем Уполномоченного органа приказа о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа приказа (*распоряжения*) о проведении проверки межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

а) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра налогоплательщиков;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

в) Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию приказа о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляет копию приказа о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом , в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

3.3.5. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с положениями пункта 3.2.9 Регламента, согласно которому в случае необходимости принятия неотложных мер, проверка проводится незамедлительно при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание руководителем Уполномоченного органа приказа о проведении проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.9 Регламента.

3.3.6. Копия приказа о проведении Уполномоченным органом внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.2.9 Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

*3.4. Проведение документарной проверки*

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе руководителя Уполномоченного органа о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с подразделом 2.2 Регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки уполномоченным должностным лицом (комиссией) рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля, которые позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Уполномоченного органа копии приказа о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня с момента подписания, вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Уполномоченном органе в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью субъекта проверки или его представителя. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

*3.5. Проведение выездной проверки*

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с подразделом 2.2 Регламента.

3.5.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

приказом руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями ее проведения;

а также вручить под роспись заверенную подписью уполномоченного специалиста и печатью Уполномоченного органа копию приказа о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом "б" пункта 3.2.6 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.2.9 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя председатель комиссии (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Председатель комиссии (должностное лицо) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

г) фото- и видеофиксация (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр автомобильной дороги, используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить председателю комиссии (должностному лицу) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

*3.6. Оформление результатов проверки*

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в приказе о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные подразделом 2.2 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Члены комиссии (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.5. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его 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 субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 субъекта проверки в Уполномоченном органе.

Срок вручения (направления) акта проверки - 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

3.6.6. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вправе вести субъекты проверок, членами комиссии (должностным лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии (должностного лица), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, 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 и выданных предписаниях.

3.6.7. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, 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.

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

3.6.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Уполномоченный орган при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

*3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных*

*при проведении проверки*

3.7.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Уполномоченного органа, либо требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Уполномоченного органа, члены комиссии (должностное лицо), проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдают предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к Регламенту в сроки, установленные подразделом 2.2 Регламента. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается субъекту проверки одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5 Регламента.

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. Заверенная Уполномоченным органом копия акта проверки с копиями приложений, указывающими на нарушения, направляется сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган для принятия решения о привлечении субъекта проверки к ответственности в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, члены комиссии (должностное лицо) готовят материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной**

**функции**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции.

4.2. 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, осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования поселок Боровский курирующий данное направление деятельности. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования поселок Боровский по правовым и кадровым вопросам.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным муниципальным актом Уполномоченного органа, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

*5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

*5.2. Сроки рассмотрения жалобы*

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается Уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1

к административному регламенту проведения проверок

при осуществлении Администрацией муниципального образования

посёлок Боровский муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённого пункта

**Журнал**

**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

|  |
| --- |
|  |
| (дата начала ведения журнала) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество  (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства  (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя) |
|  |
|  |
| (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства) |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственное лицо: |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок) |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись: |  |

М. П.

Приложение № 2

к административному регламенту проведения проверок

при осуществлении Администрацией муниципального образования

посёлок Боровский муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

в границах населённого пункта

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**  ул. Островского, д.33, п. Боровский, Тюменский р-н,  Тюменская обл., 625504  тел./факс 8 (3452) 723-890  e-mail:[borovskiy-m.o@inbox.ru](mailto:%20borovskiy-m.o@inbox.ru,)  ОКПО 03524784  ИНН/КПП 7224010505/722401001 |  |

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

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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

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

в отношении:

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

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

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | |
|  | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| : |  |
|  | |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | |  | » |  | 20 |  | г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (подпись) | | | | | | | | |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) | |

Приложение № 3

к административному регламенту проведения проверок

при осуществлении Администрацией муниципального образования

посёлок Боровский муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

в границах населённого пункта

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**  ул. Островского, д.33, п. Боровский, Тюменский р-н,  Тюменская обл., 625504  тел./факс 8 (3452) 723-890  e-mail:[borovskiy-m.o@inbox.ru](mailto:%20borovskiy-m.o@inbox.ru,)  ОКПО 03524784  ИНН/КПП 7224010505/722401001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № |  |

**Предписание об устранении выявленных нарушений N**

На основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_, руководствуясь частью 1 статьи 17 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",

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

наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица,

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

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

Ф.И.О. гражданина (физического лица)

1. Принять следующие меры по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений требований федерального законодательства, законодательства Тюменской области, требований муниципальных правовых актов, направленных на обеспечение сохранности автомобильных дорог:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень выявленных нарушений | Ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены | Меры по устранению выявленных нарушений | Срок устранения выявленных нарушений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Представить в Администрацию муниципального образования поселок Боровский, расположенную по адресу: Тюменская область, Тюменский район, рп Боровский, ул. Островского, 33, отчет об исполнении настоящего предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение настоящего предписания, в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

В случае несогласия с настоящим предписанием, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, Вы вправе представить в Администрацию муниципального образования поселок Боровский в письменной форме возражения в отношении настоящего предписания в целом или его отдельных положений. Кроме того, Вы вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию муниципального образования поселок Боровский.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание:

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

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

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

С предписанием ознакомлен, первый экземпляр предписания получил(а):

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

должность, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица,

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя

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

Ф.И.О. гражданина (физического лица)

"\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту проведения проверок

при осуществлении Администрацией муниципального образования

посёлок Боровский муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

в границах населённого пункта

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка к проведению проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────┴──────────────────┐

V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Проведение документарной проверки ├──>│ Проведение выездной проверки │

└────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Составление акта проверки, вручение (направление) субъекту проверки акта │

│ проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────┴──────────────────┐

V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

└──────────────────────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

┌─────────────────────────────────────┴────┐

V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Выявлены нарушения обязательных │ │ Выявлены нарушения требований, │

│ требований, контроль за │ │контроль за соблюдением которых не│

│ соблюдением которых входит в │ │ входит в компетенцию │

│компетенцию Уполномоченного органа│ │ Уполномоченного органа │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────────┬────────────┘

V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Составление и выдача субъекту │ │ Подготовка и направление │

│проверки предписания об устранении│ │ материалов в соответствующие │

│ выявленных нарушений │ │ контрольно-надзорные органы │

└─────────────────┬────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

V

┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление │

│ материалов проверки в │

│ соответствующие │

│ контрольно-надзорные органы для │

│ принятия решения о привлечении │

│ субъекта проверки к │

│ ответственности │

└──────────────────────────────────┘