

**Административный регламент
по осуществлению муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения
в границах муниципального образования поселок Уренгой**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Уренгой (далее - Административный регламент; муниципальный контроль) устанавливается порядок осуществления муниципального контроля Администрацией муниципального образования поселок Уренгой (далее - Администрация поселка Уренгой), определяются права, обязанности и ответственность уполномоченных должностных лиц Администрации, формы осуществления муниципального контроля, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц Администрации с юридическими и физическими лицами при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация муниципального образования поселок Уренгой (далее - орган муниципального контроля). Непосредственно исполняющим обязанности по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Уренгой является начальник отдела благоустройства и дорожной деятельности (далее - специалист по муниципальному контролю).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) 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»;
- 5) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

9) Приказом Министерства экономического развития 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»;

10) Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

11) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и автономного округа и муниципальные правовые акты муниципального образования поселок Уренгой.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, направленных на обеспечение сохранности автомобильных дорог при их использовании.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверок имеют право:

1) в соответствии с действующим законодательством осуществлять плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки соблюдения законодательства, регулирующего дорожную деятельность по сохранности автомобильных дорог;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию, материалы и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

3) осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля и надзора по соблюдению законодательства, регулирующего дорожную деятельность, обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении, пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих законодательство, регулирующее деятельность по сохранности автомобильных дорог;

4) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации и специалистов для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров, расчетов и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

5) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в результате нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации поселка Уренгой о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации поселка Уренгой и в случае, предусмотренном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) по результату проверки составлять акт по установленной типовой форме, утвержденной 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» (далее - Приказ №141);

6) 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;

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

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

9) 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), 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;

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

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

13) 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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, которые ведут юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

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

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 уполномоченных должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, 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) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, признанных в установленном законодательством порядке неправомерными;

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

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом N 141.

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

1) по требованию уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, предъявлять документы, информацию и материалы, связанные с предметом проверки;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) выполнять предписания об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля;

1.7. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт с описанием выявленных нарушений либо устанавливающий отсутствие нарушений по установленной форме в двух экземплярах.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Требования к информированию об исполнении муниципального контроля

2.1.1. Сведения об органе муниципального контроля:

Место нахождения: 629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район поселок Уренгой, ул. Геологов, 46а. Официальный сайт муниципального образования поселок Уренгой www.mo-urengoy.ru.

График работы: ежедневно с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

Справочные телефоны: приемная Администрации поселка (34934) 9-30-05; Отдел благоустройства и дорожной деятельности (34934) 9-14-68.

Электронный адрес для направления в орган муниципального контроля электронных обращений по вопросам осуществления муниципального контроля: ugn@pur.yanao.ru.

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются Администрацией поселка Уренгой:

- непосредственно специалистом по муниципальному контролю;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования тел./факс: 8(34934) 9-14-68, официальный Интернет-сайт: <http://www.mo-urengoy.ru>;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации поселка Уренгой.

2.1.3. На официальном сайте, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль;

- текст Административного регламента осуществления муниципального контроля;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе осуществления муниципального контроля;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия специалиста по муниципальному контролю;
- иная информация, регламентирующая деятельность специалиста по муниципальному контролю.

2.1.4. Для получения информации о муниципальном контроле, процедуре их исполнения, ходе осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту по муниципальному контролю;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации поселка Уренгой.
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации поселка Уренгой.

Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- порядка осуществления муниципального контроля;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального контроля.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалист по муниципальному контролю, ответственные подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления муниципального контроля либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления муниципального контроля.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации поселка Уренгой.

Специалист по муниципальному контролю, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой поселка Уренгой либо уполномоченным им должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.2. При осуществления муниципального контроля плата с объектов контроля не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля:

2.3.1. Срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) не может

превышать 20 рабочих дней.

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.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста по муниципальному контролю, проводящему выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации поселка Уренгой, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов, ознакомление лица, в отношении которого проводилась проверка, с результатами проверки;
- направление результатов проверки в государственные органы (при обнаружении признаков нарушений законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подготавливается специалистом по муниципальному контролю до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Пуровского района для внесения предложений.

До 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением Администрации поселка и до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Пуровского района.

В течение трех рабочих дней со дня утверждения ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте муниципального образования поселок Уренгой в сети Интернет и на информационных стендах Администрации поселка.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - субъект проверки) предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный орган уведомлением о начале осуществления

отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля и органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3. Принятие решения о проведении проверки

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

3.3.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.3.1 Административного регламента, специалист по муниципальному контролю подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3.3. Проект распоряжения 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 Главой поселка либо иным уполномоченным лицом.

3.3.4. О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом и не менее чем за 24 часа до начала внеплановой проверки любым доступным способом.

3.3.5. Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава уполномоченных должностных лиц, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации поселка которое вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.4 Административного регламента.

3.3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.3.6.2. поступление в Администрацию поселка обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)

народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.3.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.6 Административного регламента, специалист по муниципальному контролю подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Одновременно с подготовкой вышеуказанного проекта распоряжения специалист по муниципальному контролю осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

3.3.8. Подписанное 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 распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, а также основания, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.3.6.2 Административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4. Подготовка к проведению проверки.

3.4.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание на основании утвержденного плана проведения проверок распоряжения Администрации поселка о проведении проверки.

3.4.2. В ходе подготовки к проверке специалист по муниципальному контролю определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении Администрации).

3.4.3. При подготовке к плановой проверке уполномоченное 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, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.4.4. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения Администрации поселка о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

3.4.5. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с положениями пункта 3.3.9 Административного регламента, согласно которому в случае необходимости принятия неотложных мер проверка проводится

незамедлительно при отсутствии согласования прокуратуры, является изданное распоряжения Администрации поселка о проведении проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.9 Административного регламента.

3.4.6. Копия приказа о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.3.4 Административного регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

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

3.4.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения Администрации поселка о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.5.1. Основанием проведения проверки является распоряжение Администрации поселка о ее проведении, принятое в соответствии с пунктами 3.4.1 и 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами, указанными в соответствии с пунктом 1.2.1 в распоряжении Администрации поселка о проведении проверки по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.5.3. Проверка начинается с предъявления уполномоченными должностными лицами служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Департамента о проведении проверки, с полномочиями лиц, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.5.4. Заверенная печатью Администрации копия распоряжения Администрации поселка о проведении проверки вручается уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, проверяемому лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.5.6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- запрашивать у лица, в отношении которого проводится проверка, документы, указанные в приказе о проведении проверки;
- обследовать объекты, в том числе дорожного сервиса, рекламные конструкции в полосе отвода автомобильных дорог местного значения;
- привлекать в установленном порядке представителей органов государственной власти, местного самоуправления, а при необходимости экспертов и экспертные организации к проводимым проверкам, обследованиям;

- обращаться в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

3.5.7. По результатам проведенной проверки, не позднее срока ее окончания, указанного в приказе, уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки (далее - акт). Акт оформляется в двух экземплярах.

3.5.8. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности на проверяемом объекте, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование уполномоченного органа, проводящего проверку;
- дата и номер приказа распоряжения Администрации поселка, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, 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;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.10. В день составления акта один экземпляр с копиями приложений вручается лицу (уполномоченному представителю лица), в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в день окончания проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации поселка.

3.5.11. По окончании проверки в журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и

предмете проверки, выявленных нарушениях, фамилии, имени, отчества уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте делается соответствующая запись.

3.5.12. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Пуровского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.13. Акт, а также предлагающиеся к нему материалы хранятся в Администрации поселка.

3.5.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.15. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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.

3.6. При обнаружении признаков нарушений законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, копия акта с приложениями в течение пяти

рабочих дней направляется в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия мер в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации поселка положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, а также за принятием решений по результатам проведения мероприятий по контролю осуществляет заместитель Главы Администрации по вопросам жизнеобеспечения и муниципального хозяйства.

4.2. Общий контроль за деятельностью специалиста по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Уренгой осуществляет Глава поселка

4.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав проверяемых, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок. При проведении проверки используется информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

4.6. Общественный контроль осуществления муниципального контроля вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами Администрации поселка при исполнении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в Администрацию поселка Уренгой;

б) подачи своих замечаний к процедуре осуществления муниципального контроля ункции или предложений по ее совершенствованию в Администрацию поселка Уренгой;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и Законом автономного округа от 22.06.2006 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий), решений органа муниципального контроля и специалиста по муниципальному контролю, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

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

5.1.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселка, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействия) и решения органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля.

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

5.3.1. В случае направления запроса государственным органам, Администрации муниципального образования поселок Уренгой и уполномоченным должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава поселка либо иное уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.3.2. В случае если в жалобе не указаны наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, направивших жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа муниципального контроля, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселка принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию поселка. О данном решении в течение 3 дней уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.6. 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, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию поселка.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы непосредственно от юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленной посредством:

- почтового отправления по адресу: 629860, ЯНАО, Пуровский район, пос. Уренгой, ул. Геологов, 46а;
- средств факсимильной связи 8 (34934) 9-30-05;

- электронной почты на адрес upn@rug.yanao.ru;
- передачи секретарю приемной Администрации поселка.

5.4.2. В жалобе в обязательном порядке указывается наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование (заявитель - юридическое лицо), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.5.1. При рассмотрении жалобы Администрацией поселка заявитель имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава поселка, Заместитель Главы Администрации по вопросам жизнеобеспечения и хозяйства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу. О сроке продления заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней.

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

5.7.1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в контрольно-надзорные органы.