

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «25» июня 2014 г. №1504

Об утверждении административного

[регламент](#Par29)а исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения в границах

городского округа города Когалыма

В соответствии с Федеральными [закона](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFE047F5EF88DCFD3D56170A058AB26F7E720Dq3E)ми от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBA1666569FBA59A72B7EA46F0EDD687A2660B40030FDD0Fq5E) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», [Уставом](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBA1666569FBA59A72B7EA46F4EDDA83A2660B40030FDD0Fq5E) города Когалыма:

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (Л.Г.Низамова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма П.А.Ращупкина.

Исполняющий обязанности

главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубович

«Коммунспецавтотехника», газета, прокуратура, Сабуров, УОДОМС

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 25.06.2014 №1504

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма (далее - Регламент) определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма.

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в границах городского округа города Когалыма и являющихся балансодержателями автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма, либо иных предприятий, наделенных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма полномочиями по эксплуатации автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма.

1.3. Наименование муниципальной функции: муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма (далее – муниципальный контроль, муниципальная функция).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Когалыма. Отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма (далее - Отдел) является уполномоченным органом Администрации города Когалыма в области осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма (далее – орган муниципального контроля).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEDE049F0EF88DCFD3D561700qAE) от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, №50, ст.4873);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFEE4FF3EF88DCFD3D561700qAE) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, №40, ст.3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEDE049F0EF88DCFD3D561700qAE) от 02.05.2006  №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CE1E34BFDEF88DCFD3D56170A058AB26F7E780Dq5E) 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 РФ», 12.11.2007, №46, ст.5553);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFE047F5EF88DCFD3D56170A058AB26F7E720Dq3E) от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст.6249);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении [Правил](consultantplus://offline/ref=DF88679F9287ED10C2A8393745FCD7353A05D900CA204B8BCCCDBC830D98A13C53AF13E44BC985C8V6O4M) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, №28, ст.3706);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBA1666569FBA59A72B7EA46F4EDDA83A2660B40030FDD0Fq5E) города Когалыма;

- настоящий Регламент.

Предмет муниципального контроля

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение всеми должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства в отношении обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.7.1. При проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.7.2. Запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.7.3. Привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории, иные организации и специалистов для проведения необходимых обследований, экспертиз и выдачи заключений.

1.7.4. При проведении проверок использовать фото- и видеосъемку.

1.7.5. Обращаться в Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по городу Когалыму за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

1.7.6. Составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по форме согласно приложению 1 к Регламенту в двух экземплярах с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. В период проведения проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1.8.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма.

1.8.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка.

1.8.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Когалыма о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.8.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Когалыма и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFE047F5EF88DCFD3D56170A058AB26F7E07qDE) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копию документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Когалыма.

1.8.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения.

1.8.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.8.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки.

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

1.8.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом.

1.8.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.8.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц,

в отношении которых, осуществляются мероприятия

по муниципальному контролю

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки имеют право:

1.9.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9.2. Получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки.

1.9.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих проверку.

1.9.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог обязаны:

1.10.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей.

1.10.2. Исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10.3. Обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки.

1.10.4. Вести журнал учета проверок по [форме](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7BE8E149F7EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7F0Dq7E), установленной 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».

Результат исполнения муниципальной функции

1.11. Результатом исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог является обеспечение:

- соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

- сохранности дорог и дорожных сооружений, поддержание их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем муниципальную функцию:

2.1.1. Сведения об Отделе:

- место нахождения: 628481, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, улица Дружбы народов,7;

- график работы: ежедневно с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов, выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

- справочные телефоны: начальник Отдела (34667) 9-37-90, факс (34667) 9-37-90, специалисты отдела (34667) 9-37-92; 9-37-89;

- адрес электронной почты: [ugkhpeo@mail.ru](mailto:ugkhpeo@mail.ru);

- официальный интернет-сайт Администрации города Когалыма: www.admkogalym.ru

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального контроля:

- по письменным обращениям граждан и юридических лиц;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- посредством публичного устного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.3. На официальном интернет-сайте Администрации города Когалыма размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

- извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- настоящий Регламент с приложениями;

- сведения о местонахождении Отдела, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты его должностных лиц;

- план проведения плановых проверок юридических лиц;

- порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;

- информация о результатах исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

Сроки исполнения муниципальной функции.

2.4. Срок проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней.

2.4.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.5. Даты начала и окончания проведения проверок указываются в распоряжении Администрации города Когалыма.

2.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен главой Администрации города Когалыма, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Должностными лицами органа муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки, информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о процедурах исполнения функции по осуществлению муниципального контроля.

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в виде следующих административных процедур:

- выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности;

- плановая и внеплановая проверки, которые проводятся в сроки, установленные [статьей 13](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFE047F5EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7AD28941DF07q9E) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Основанием для плановой проверки является план, утвержденный постановлением Администрации города Когалыма (далее - План).

3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма.

3.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.5. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в соответствии с ежегодным Планом.

3.6. Основанием для включения плановой проверки в План 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, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.7. В Плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку, а также всех участвующих в такой проверке органов.

3.8. План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.9. Ежегодно в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля готовит проект Плана по [форме](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7DE9E74BF7EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7A0Dq3E) и содержанию, установленным 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», и направляет в прокуратуру города Когалыма.

3.10. В срок до 01 октября года, предшествующего году проведения проверки, прокуратура города Когалыма вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.11. Орган муниципального контроля рассматривает поступившие по проекту Плана предложения прокуратуры города Когалыма и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города Когалыма в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План.

3.12. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 11](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFE047F5EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7AD28941DD07q9E) и [12](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFE047F5EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7AD28941DE07q7E) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.14. В распоряжении Администрации города Когалыма о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения с указанием конкретных дат начала и окончания проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.15. Заверенная печатью органа муниципального контроля копия постановления Администрации города Когалыма об утверждении плановой проверки вручается должностным лицам, осуществляющим проверку для представления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений должностных лиц, осуществляющих проверку.

3.16. Муниципальный контроль в виде внеплановых проверок:

3.16.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма, выполнение предписаний Отдела, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.17. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.17.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма.

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

- 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;

- 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;

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

3.17.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.17](#Par178) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.17.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 11](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFE047F5EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7AD28941DD07q9E) и [12](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFE047F5EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7AD28941DE07q7E) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации города Когалыма. В распоряжении должна содержаться информация, указанная в [пункте 3.14](#Par167) настоящего Регламента.

Должностные лица Отдела при проведении внеплановой проверки осуществляют действия, указанные в [пункте 3.15](#Par175) настоящего Регламента.

3.18. В день подписания распоряжения Администрации города Когалыма о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру города Когалыма заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города Когалыма о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.19. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Когалыма о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFE047F5EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7AD28943DB07qCE) и [7 статьи 10](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEFE047F5EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7AD28943DB07qDE) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в течение двадцати четырех часов.

3.20. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основанием проведения которой послужили причины, указанные в [подпункте 3.17.2 пункта 3.17](#Par180) настоящего Регламента, и внеплановой проверки на предмет соблюдения требований [статьи 11](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CEEE748F0EF88DCFD3D56170A058AB26F7E78D208qAE) Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Ограничения при проведении проверок.

3.22. При проведении проверки должностные лица Отдела не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела;

- осуществлять плановую или внеплановую проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом 3.17.2 пункта 3.17](#Par180) настоящего Регламента;

- требовать представления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

3.23. Порядок оформления результатов проверки.

По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по [форме](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7BE8E149F7EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7AD208qBE), установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

3.24. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующих 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 нормативными правовыми актами Администрации города Когалыма, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (заместителя руководителя), иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.25. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Когалыма, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.27. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

3.28. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7BE8E149F7EF88DCFD3D56170A058AB26F7E7F0Dq7E), установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.29. В журнале учета проверок должностными лицами, проводящими проверку, 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 и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.30. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.31. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.33. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.34. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать [предписание](#Par417) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений по результатам муниципального контроля с указанием сроков их устранения согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо выдать предписание о приостановлении работ, производимых в отношении автомобильных дорог местного значения согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.35. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1E7F9BD705801A16BFCBBF6B7305ACAA9D7CE1E24DF3EF88DCFD3D561700qAE) Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, индивидуальных предпринимателей, а также других юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.36. Ответственность должностных лиц Отдела, осуществляющих муниципальный контроль:

3.36.1. Должностные лица, осуществляющие контроль, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за объективность, достоверность и качество проводимых проверок;

- за совершение противоправных действий (бездействий), связанных с исполнением должностных обязанностей;

- за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

3.36.2. Противоправные действия (бездействия) органа муниципального контроля и его должностных лиц могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдение порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на них.

4.2. Текущий контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц осуществляет глава Администрации города Когалыма.

4.3. По результатам текущего контроля глава Администрации города Когалыма дает поручения по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении функции по муниципальному контролю, решения, принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в связи с нарушением законных прав и интересов (далее - заявители).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения и действия (бездействие) Отдела, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Отдела, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы), либо на официальный сайт Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), либо обращения на личном приеме у главы Администрации города Когалыма.

5.4. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.5. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы, обстоятельства, глава Администрации города Когалыма, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в органе муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменном виде.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть направлено повторно.

5.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Требования к письменному обращению. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

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

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

- суть обращения;

- при подаче обращения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и печать юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дату.

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

5.9. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (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 федеральным законом тайну.

5.10. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы:

главой Администрации города Когалыма, первым заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим отдел развития жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Когалыма.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным;

- признание обращения (жалобы) необоснованным.

5.13. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.14. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к ответственному должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.15. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

5.16. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

5.17. Сроки обжалования, юрисдикция суда и порядок оформления соответствующих заявлений устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма

Акт проверки

органом муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,

отчества (в случае, если имеется), органа муниципального контроля,

издавшего распоряжение Администрации города Когалыма о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дней/часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

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

(фамилии, имена, отчества, 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, должность должностного лица/лиц,

проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия/имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого проводилась проверка)

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 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 муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись проверяющего)

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

(подпись уполномоченного

представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(подпись проверяющего)

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

(подпись уполномоченного

представителя юридического

лица)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего/их проверку)

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма

Предписание

об устранении выявленных нарушений по результатам

муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма и на основании [Акта](#Par293) проверки органом муниципального контроля обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Деятельность на данном объекте осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать нормативный документ)

Предписывается:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения  предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию города Когалыма по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7 дом, кабинет 120, в течение 7 календарных дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого проводилась проверка)

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

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа города Когалыма

Предписание

о приостановлении работ, производимых в отношении

автомобильных дорог местного значения

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Когалым и на основании [Акта](#Par293) проверки органом муниципального контроля обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

Предписываю приостановить работы, производимые в отношении автомобильных дорог местного значения в городе Когалыме:

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

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

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя производящего работы)

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

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

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица,

получившего предписание)

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

(подпись)