РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

КЛИНЦОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в Постановление Клинцовской

городской администрации от 02.10.2019 № 1760

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог общего

пользования местного значения на территории

городского округа «город Клинцы Брянской области»

и приложение к Постановлению Клинцовской городской

администрации от 02.10.2019 № 1760

В связи с изменением структуры Клинцовской городской администрации утвержденной решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 12.08.2020 № 7-129:

ПОСТАНОВЛЯЮ

 1. Внести изменения в Постановление Клинцовской городской администрации от 02.10.2019 № 1760 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» и приложение к Постановлению Клинцовской городской администрации от 02.10.2019 № 1760 заменив по тексту отдел жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, строительства и тарифно-ценовой политики на отдел перспективного развития и благоустройства, отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства на отдел архитектуры, градостроительства и землепользования.

2. Отделу документационного обеспечения и архива городской администрации (Алексееву А.Г.) внести соответствующие изменения в архивную документацию.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы, курирующего профильные отделы (отдел перспективного развития и благоустройства и отдел архитектуры, градостроительства и землепользования).

Глава городской администрации Ф.Н. Сушок

Зам. Главы городской администрации А.А. Батракова

Начальник отдела перспективного развития

и благоустройства

городской администрации С.О. Москальков

Начальник отдела архитектуры,

градостроительства и землепользования

городской администрации Т.В. Кузьменкова

Зам. начальника отдела правовой экспертизы,

юридического сопровождения

и судебной защиты городской администрации О.О. Приходько

Махначева Наталья Александровна

84833643289

Приложение к Постановлению Клинцовской городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения

на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование (вид) муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»

1.2. Орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля – Клинцовская городская администрации (далее – Орган контроля);

1.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом назначенных проверочных мероприятий является контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Клинцы Брянской области», соблюдение юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) требований технических условий содержания, производства реконструкции (ремонта, капитального ремонта), а также размещения объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»:

1.5.1. Должностными лицами, осуществляющими муниципальный дорожный контроль, являются:

- специалисты отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации;

- специалисты отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации;

- члены контрольной группы, уполномоченные на участие в проведении плановых и внеплановых проверок в соответствии с распоряжением главы Клинцовской городской администрации.

1.5.2. Должностные, лица указанные в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения плановых и внеплановых проверок; осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

2) при осуществлении плановых проверок беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения на проведение плановой проверки посещать помещения, здания и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется плановая проверка;

3) беспрепятственно осуществлять осмотр относящихся к предмету проверки территории, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фото и видеозапись, копирование документов);

4) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих основанию муниципального дорожного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;

5) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.5.3. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции 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 или приказа Главы Клинцовской городской администрации, заместителя Главы Клинцовской городской администрации 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального дорожного контроля и в случае, предусмотренном подпунктами а, б подпункта 3.3.1. пункта 3.3. раздела 3 настоящего Регламента копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

7) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

11) 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;

12) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

13) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны 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;

14) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

15) 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;

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

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

18) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19) не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

20) не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информации, которая представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа:

1.6.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от Клинцовской городской администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

5) 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 представить в Клинцовскую городскую администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченное лицо имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Клинцовской городской администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

# 7) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 « "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2009 N 13915)»;

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

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

10) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Клинцовскую городскую администрацию по собственной инициативе.

1.6.2. Индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

2) направить в Клинцовскую городскую администрацию указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального дорожного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального дорожного контроля, проводившим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2004г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля являются:

- вручение (направление) акта проверки муниципального дорожного контроля лицам, в отношении которых проводилась проверка, по форме согласно приложения № 4 к административному регламенту;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (приложение № 5 к административному регламенту);

- составление протоколов об административных правонарушениях, направление в органы прокуратуры, иные уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований для рассмотрения дела об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений.

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

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Клинцы Брянской области».

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной функции можно получить:

- в отделе перспективного развития и благоустройства и отделе архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации, Брянская обл. г.Клинцы, ул.Октябрьская д.42, каб. №68, №35, №36, №37

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Клинцовской городской администрации» www.Klinci.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела перспективного развития и благоустройства и отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации, оказывающего муниципальную функцию: 243140, Брянская область, г.Клинцы, ул. Октябрьская, 42; 2, 3 этаж, телефоны для справок: 8(48-336) 4-32-89, 8(48-336)4-44-75, 8(48336) 4-46-35, 8(48336) 4-00-13.

Телефон начальника отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации: 8(48-336) 4-44-75.

Телефон начальника отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации: 8(48-336)4-46-35

Адрес электронной почты: e-mail: klintcyogkh@yandex.ru

График работы отдела перспективного развития и благоустройства и отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации:

Понедельник-четверг - с 08.30 до 17.45 час.

Пятница - с 08.30 до 16.30 час.

Обед - с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции.

Информирование заявителей производится:

1) по справочным телефонам;

2) при личном обращении в часы приема граждан;

3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

Информирование производится по следующим вопросам предоставления муниципальной функции о:

- месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной функции;

- нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной функции;

- порядке и условиях предоставления муниципальной функции;

- перечне и видах документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- ходе предоставления функции;

- полномочиях исполнителей, ответственных за оказание функции.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее – СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно исполнителем, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа;

2) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

3) почтовый адрес уполномоченного органа;

4) № телефона, адрес электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.1.6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется Органом контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт муниципального образования городского округа «Город Клинцы Брянской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.10. При информировании по электронной почте ответ на обращение отправляется в электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Клинцовскую городскую администрацию.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут превышать двадцать рабочих дней.

1) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2) В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 1) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой (заместителем главы) Клинцовской городской администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3) На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального дорожного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

4) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального дорожного контроля (заместителем руководителя), но не более чем двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:

- составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органа контроля;

- проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- оформление результатов проверки и составление акта проверки;

- принятие уполномоченным лицом мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» приведена в приложении № 1 к административному Регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органа контроля.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полномочий по осуществлению функции контроля у органа контроля.

# 3.2.2. Орган контроля разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учетом недопустимости проведения плановых проверок чаще, чем один раз в три года и включает:

- наименование 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 мест работы индивидуальных предпринимателей (мест фактического осуществления ими своей деятельности);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дату начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. Утвержденный главой городской администрации ежегодный план проведения плановых проверок согласовывается с органами прокуратуры и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Клинцовской городской администрации

3.2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.2.6. До 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок органы прокуратуры после рассмотрения ежегодного плана проведения плановых проверок вносят предложения органам муниципального контроля о проведении совместных проверок.

3.2.7. Орган контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Критерием принятия решения о составлении и утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наличие полномочий по осуществлению функции контроля у органа контроля.

3.2.10. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный главой Клинцовской городской администрации план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органа контроля.

3.3. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются следующие основания:

1) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органа контроля, распоряжение главы городской администрации о назначении проверки (при плановой/внеплановой проверке);

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

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

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

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

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

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручением 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;

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

6) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3 подпункта 3.3.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3 подпункта 3.3.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

# 7) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

8) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченными должностными лицами органа контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

9) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо органа контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

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

3.3.2. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов не будучи включенной в ежегодный план проверочных мероприятий.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо/индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным Клинцовской городской администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.4. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации (далее – СРО) уполномоченным отделом Клинцовской городской администрации обязано уведомить СРО о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.5. В случае проведения плановой проверки членов СРО отделом перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации обязано уведомить СРО в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.6. В зависимости от складывающейся ситуации главой городской администрации принимается решение на проведение проверочных мероприятий в форме:

- документарной (плановой/внеплановой) проверки;

- выездной (плановой/внеплановой) проверки.

3.3.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы Клинцовской городской администрации (согласно приложению № 2 к административному Регламенту).

3.3.8. При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.9. Проведение (документарной, выездной) проверки производится в соответствии со ст. 11, ст. 12 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.11. Предметом документарной (плановой/внеплановой)проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.3.11.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.11.2. Субъекты проверки при запросе предоставляют в Клинцовскую городскую администрацию документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

3.3.11.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Клинцовскую городскую администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.11.4. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Прави­тельством Российской Федерации.

3.3.11.5. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица /индивидуального предпринимателя) муниципального контроля.

3.3.11.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Клинцовской городской администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Клинцовская городская администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Клинцовской городской администрации о проведении проверки.

3.3.11.7. В течение 10 (десяти рабочих дней) со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязаны направить в Клинцовскую городскую администрацию указанные в запросе документы.

3.3.11.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подпи­санных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Клинцовскую городскую администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.11.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Клинцовской городской администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 (десяти рабочих дней) необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.11.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.11.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, органа муниципального дорожного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального дорожного контроля.

3.3.12. Выездная проверка (плановая/внеплановая):

3.3.12.1. Предметом выездной (плановой/внеплановой)проверки являются содержащиеся в документах юридического лица/индивидуального предпринимателя сведений о соблюдении юр. лицом/индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Клинцовской городской администрации, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности участников дорожного движения, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.12.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.3.12.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.12.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель обязаны предоставить лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.12.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.12.7. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности исполнителям, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

3.3.12.8. Указанный акт; распоряжение о проверке; документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке; иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с текущим законодательством Российской Федерации.

3.3.12.9. Клинцовская городская администрация вправе привлечь к проведению выездной проверки юридического лица/индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.13. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов по подготовке, назначению и проведению проверочных мероприятий является специалист отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации (далее – исполнитель) администрации, уполномоченный на проведение проверки в соответствии с распоряжением главы городской администрации и в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.14. Любые проверочные мероприятия должны быть назначены с учетом сроков, установленных ежегодным планом проведения плановых проверок или иным документом (в случае проведения внеплановых проверок).

3.3.15. Срок осуществления муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа «город Клинцы Брянской области».

3.3.15.1. Сроки проведения проверочных мероприятий составляют:

- по подготовке распоряжения городской администрации о проведении проверки – 7 (семь рабочих) дней;

- по проведению проверки 20 (двадцать рабочих) дней;

- по продлению (в случае необходимости) срока проведения проверки – 20 (двадцать рабочих) дней;

- по составлению акта проверки – 3 (три рабочих) дня.

3.3.16. Срок проведения проверочных мероприятий каждой из проверок документарная (плановая/внеплановая), выездная (плановая/внеплановая) по общему правилу не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

3.3.18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Клинцовской городской администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городской администрации, 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.

3.3.19. Заверенные печатью копии распоряжения главы городской администрации о проведении проверки вручаются под роспись специалисту отдела перспективного развития и благоустройства, проводящему проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. По требованию подлежащих проверке лиц исполнитель, осуществляющий проверку, обязан представить информацию об органах муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.20. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя исполнитель, осуществляющий муниципальный контроль обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом /индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.21. В распоряжении главы городской администрации о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных(ого) лиц(а) исполнителей, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места работы индивидуальных предпринимателей (места фактического осуществления ими деятельности);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

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

10) реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов).

3.3.22. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.23. Критерием принятия решения о проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наличие оснований для начала исполнения административной процедуры, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.24. Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4. Порядок оформления результатов проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение действий по осуществлению проверки.

3.4.2. По результатам проверки исполнителями составляется акт по типовой форме (согласно приложению № 4 к административному регламенту), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах, а при выявлении административного правонарушения – в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.3. Порядок оформления результатов проверки осуществляется в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Ответственным за оформление результатов проверки является исполнитель – лицо, проводившее проверку.

3.4.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.4.6. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Клинцовской городской администрации о назначении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должности лица исполнителей, проводившего проверку;

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

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

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

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

9) подпись(и) исполнителей, проводивших проверку.

3.4.7. 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.

3.4.8. По результатам проверки лицами, проводящими проверку, составляется акт установленной формы в двух экземплярах. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ.

3.4.9. Один из экземпляров акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя), его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муни­ципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электрон­ного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должност­ному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, инди­видуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым ли­цом.

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

Акт проверки направляется и (или) в форме электронного документа, подписан­ного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составив­шего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществле­ние взаимодействия в электронной форме в рамках государственного кон­троля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа при­общается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государст­венного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.4.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры (приложение № 3 к административному регламенту), копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 5 к административному регламенту), в котором указывают срок исполнения предписания.

3.4.13. В случае невозможности вручения предписания лицу, допустившему нарушение, предписание направляется юридическому лицу /индивидуальному предпринимателю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.14. При оформлении предписания устанавливается срок, необходимый для устранения нарушения, с момента вручения предписания.

3.4.15. В случае выявления административного правонарушения, исполнитель, проводивший проверку, обязан в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направить третий экземпляр акта проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении субъектов проверки, совершивших административные правонарушения, в соответствии с законодательством об административных нарушениях.

3.4.16. Исполнитель – должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию, осуществляет учет выявленных нарушений путем ведения журнала выявленных нарушений (приложение № 6 к административному регламенту), хранение в течение одного года всех относящихся к проведению контроля документов (в том числе, актов, копий предписаний, почтовых уведомлений), экспертиз, объяснений работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, иных пользователей автомобильных дорог (физических лиц) и иных связанных с результатами проверки документов или их копий.

3.4.17. Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в адрес Клинцовской городской администрации 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, прилагает документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передает их на рассмотрение. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных до­кументов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подпи­сью проверяемого лица.

3.4.18. Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции проверяющих контролирующего органа, исполнитель обязан направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица/индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют права, предусмотренные главой 3 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.20. Критерием принятия решения об оформлении результатов проверки и составление акта проверки является завершение действий по осуществлению проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.21. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составленный акт проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме (согласно приложению № 4 к административному регламенту).

3.5. Принятие уполномоченным лицом мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки*.*

3.5.1. Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки являются основанием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

3.5.2. Ответственным за принятие мер реагирования в сроки, установленные действующим законодательством в соответствии с настоящим регламентом является исполнитель – лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.5.3. Исполнитель(и), проводивший(е) проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан(ы):

1) выдать акт проверки (предписание об устранении нарушений) юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к мерам ответственности.

3) В случаях, установленных действующим законодательством могут быть приняты иные меры.

3.5.4. Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки являются критерием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

3.5.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» осуществляется начальниками отдела перспективного развития и благоустройства и отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации, заместителем главы городской администрации.

4.1.1 Текущий контроль осуществляется в пределах сроков, установленных для соответствующих административных процедур настоящим административным регламентом. При выявлении должностными лицами нарушений установленных положений принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.1.2 Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Клинцовской городской администрации при осуществлении муниципального дорожного контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Другие формы контроля:

4.2.1 Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной функции несут персональную ответственность за незаконные решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения исполнителями городской администрации положений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации.

 4.2.3.  Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) исполнителей.

 4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов осуществления муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5.Проведение проверок может носить как плановый (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), так и тематический характер (проверка оказания муниципальной функции по отдельным направлениям проверок, отдельным категориям потребителей – юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, оперативный и внеплановый характер (по конкретному обращению – заявлению потребителя(ей)).

4.2.6.  Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной функции несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнение административных процедур, указанных в настоящем административном Регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Порядок подачи жалобы:

5.2.1.1. Жалоба на действия (бездействие) исполнителя, осуществляющего муниципальную функцию подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе городской администрации. Жалобы на решения, принятые заместителем главы городской администрации, подаются главе городской администрации.

5.2.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг и функций либо регионального портала государственных и муниципальных услуг и функций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1.3. Порядок, особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органов местного самоуправления и их должностных лиц, устанавливаются Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Содержание жалобы:

5.2.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица – исполнителя, осуществляющего муниципальную функцию, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципальных служащих, осуществляющих муниципальную функцию;

2) Ф.И.О., сведения о месте жительства заявителя – физ.лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юр.лица, а также номер (номера) контактного тел., адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя, осуществляющего муниципальную функцию контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Порядокрассмотрения жалобы:

5.2.3.1. Жалоба в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, поступившая в отдел перспективного развития и благоустройства городской администрации, подлежит рассмотрению начальниками отдела перспективного развития и отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования решения начальников отделов перспективного развития и благоустройства и архитектуры, градостроительства и землепользования Клинцовской городской администрации – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации рассматривается главой городской администрации.

5.2.3.2. По результатам рассмотрения жалобы городская администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения начальника отдела перспективного развития и благоустройства городской администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.3.5. Положения Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации осуществления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному Регламенту по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «город Клинцы Брянской области» |

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при исполнении отдела перспективного развития и благоустройства Клинцовской городской администрации муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «город Клинцы Брянской области»



|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному Регламенту по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «город Клинцы Брянской области» |

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

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального контроля о проведении**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **проверки**

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

1. Провести проверку в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

* соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
* выполнение предписаний органов муниципального контроля;

Проведение мероприятий по:

* предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
* предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* обеспечению безопасности государства;
* ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному Регламенту по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «город Клинцы Брянской области» |

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального

 контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному Регламенту по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «город Клинцы Брянской области» |

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (рабочих дней/часов)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

занием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

- выявлены факты невыполнения предписаний органов 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, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

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

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

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

лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административному Регламенту по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «город Клинцы Брянской области» |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений**

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

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Населенный пункт (иная территория)

Предписание выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица)

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

на основании акта выявления нарушения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

С целью устранения выявленных нарушений

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

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

наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О представителя

(работника) юридического лица, ИП, иного участника)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(адрес, контактный телефон)

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка о невозможности вручения предписания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 6к административному Регламенту по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа «город Клинцы Брянской области» |

**ЖУРНАЛ**

**учета проверок юридического лица, индивидуального**

**предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля**

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

 (дата начала ведения журнала)

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

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

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического

лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика

(для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений

в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),

ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2. | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3. | Наименование органа муниципального контроля |  |
| 4. | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5. | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6. | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7. | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8. | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9. | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10. | Фамилии, имена, отчества (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11. | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12. | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

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