Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 августа 2016 г. N 1816

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 01.06.2017 N 935, от 25.12.2017 N 2460, от 06.07.2018 N 1140,от 30.08.2019 N 1888) |

В целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа ЗАТО Северск Томской области, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского округа (далее - Административный регламент).

(п. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 06.07.2018 N 1140)

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Лашевич С.А.) разместить Административный [регламент](#P45) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 12.11.2013 N 2905 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа";

2) от 24.03.2014 N 604 "О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.11.2013 N 2905";

3) от 24.09.2015 N 2158 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 12.11.2013 N 2905".

4. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете "Диалог" "Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск Бабенышева В.В.

Глава Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 18.08.2016 N 1816

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 01.06.2017 N 935, от 25.12.2017 N 2460, от 06.07.2018 N 1140,от 30.08.2019 N 1888) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид муниципального контроля

1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа осуществляет Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление муниципального контроля,

с указанием их реквизитов

3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 года N 817 "Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа";

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Законом Томской области от 11 января 2007 года N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления";

Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области.

(п. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.08.2019 N 1888)

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - субъект контроля) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Северск в области использования автомобильных дорог.

Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и (или) выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов субъектов контроля.

4.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, а также организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля осуществляются должностными лицами Уполномоченного органа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа ЗАТО Северск Томской области в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся резидентами территории опережающего социально-экономического развития "Северск" (далее - резидент территории опережающего социально-экономического развития), осуществляется с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2014 года N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития".

(п. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.08.2019 N 1888)

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении

муниципального контроля

5. Местонахождение Уполномоченного органа: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 39, кабинеты 207, 103.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:30 - 17:30, перерыв 12:30 - 13:15 |
| Вторник | 08:30 - 17:30, перерыв 12:30 - 13:15 |
| Среда | 08:30 - 17:30, перерыв 12:30 - 13:15 |
| Четверг | 08:30 - 17:30, перерыв 12:30 - 13:15 |
| Пятница | 08:30 - 16:15, перерыв 12:30 - 13:15 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Контактные телефоны: (3823) 78 00 01, 78 00 34. Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://ужкх.зато-северск.рф. Адрес электронной почты: tizmail@uzhkh.seversknet.ru.

Информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа можно получить:

1) лично при обращении к должностному лицу Уполномоченного органа;

2) по контактным телефонам в часы работы Уполномоченного органа, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента;

3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в пункте 5 настоящего Административного регламента;

4) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Уполномоченного органа (tizmail@uzhkh.seversknet.ru);

5) на информационных стендах в здании Уполномоченного органа;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

(п. 5 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.08.2019 N 1888)

6. Обращения по вопросам осуществления муниципального контроля принимаются по контактным телефонам в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

7. При личном обращении за информацией по вопросам осуществления муниципального контроля должностное лицо Уполномоченного органа обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди при личном обращении - 15 минут. Ответы на устные обращения с согласия гражданина могут быть даны в ходе личного приема.

8. Письменные, устные обращения граждан, обращения, поступившие по информационным телекоммуникационным системам общего пользования, рассматриваются 30 календарных дней со дня регистрации.

9. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты меры, дан письменный ответ заинтересованному лицу.

9.1. Информация о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится должностными лицами Уполномоченного органа в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415.

(п. 9.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.08.2019 N 1888)

Срок осуществления муниципального контроля

10. Срок проведения документарной или выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

11. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

13. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

14. Общий срок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

Совокупность сроков выполнения административных процедур по организации, проведению и оформлению проверки составляет 69 рабочих дней.

14.1. В отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития проверки проводятся в порядке и в сроки, установленные статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития".

(п. 14.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.08.2019 N 1888)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 06.07.2018 N 1140)

Организация и проведение плановой проверки

15. Основанием для начала административной процедуры является разрабатываемый и утверждаемый начальником УЖКХ ТиС ежегодный план проведения плановых проверок по форме и в порядке, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

В срок до 1-го сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру ЗАТО г. Северск.

16. Рассмотрение предложения прокуратуры ЗАТО г. Северск о проведении совместных плановых проверок, утверждение плана проведения плановых проверок и направление его в прокуратуру ЗАТО г. Северск осуществляются в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

17. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru), публикации в печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов ЗАТО Северск.

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

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

2) основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

6) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

7) информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты;

8) информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

19. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

20. В целях проведения проверки должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

21. Продолжительность подготовки и подписания руководителем Уполномоченного органа приказа о проведении проверки - 5 рабочих дней со дня принятия исполнителем решения о его подготовке.

22. Основанием для начала проведения плановой проверки является подписанный руководителем Уполномоченного органа приказ о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя Уполномоченного органа.

23. В приказе руководителя Уполномоченного органа указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства физического лица;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа;

9) перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

12) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

24. Заверенная печатью копия приказа руководителя Уполномоченного органа:

1) направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Уполномоченный орган, или иным доступным способом, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения. Продолжительность действия составляет 5 рабочих дней;

2) вручается под подпись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, субъекту контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений. Продолжительность действия составляет 1 рабочий день, соответствующий дню начала проведения проверки.

25. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

26. По просьбе субъекта контроля должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектами контроля при осуществлении деятельности.

27. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

28. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

28.1. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа.

Организация и проведение внеплановой проверки

29. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного Уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

30. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 29](#P195) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа 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.

Регистрация обращений и заявлений осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган.

Обращения и заявления, поступившие в Уполномоченный орган, рассматриваются 30 дней со дня регистрации.

30.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 29](#P193) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

30.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 29](#P193) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа 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 субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектом контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

30.4. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

31. В целях проведения проверки должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

32. Продолжительность подготовки и подписания руководителем Уполномоченного органа приказа о проведении проверки составляет 5 рабочих дней со дня принятия исполнителем решения о его подготовке.

33. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 29](#P195) настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру ЗАТО г. Северск заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

34. Заявление о согласовании с прокуратурой ЗАТО г. Северск проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

35. Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 30.2](#P203) настоящего Административного регламента, посредством направления копии приказа о проведении проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в Уполномоченный орган.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.08.2019 N 1888)

36. Продолжительность подготовки, подписания и направления уведомления составляет 3 рабочих дня со дня принятия исполнителем решения о его подготовке.

37. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры ЗАТО г. Северск о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру ЗАТО г. Северск в течение 24 часов.

38. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.

38.1. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа.

Документарная проверка

39. Основанием для начала административной процедуры являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также с исполнением предписаний Уполномоченного органа.

40. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

41. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта контроля муниципального контроля.

В отношении субъекта контроля должностным лицом Уполномоченного органа также могут проверяться сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными в области муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа.

42. Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектом контроля обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Субъект контроля при проведении проверки вправе представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

43. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные в области муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, направляют в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Уполномоченного органа о проведении проверки.

44. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

45. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Уполномоченном органе документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Проверяемое лицо, представляющее в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 45](#P231) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Должностное лицо Уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные в области муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, вправе провести выездную проверку.

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.

47.1. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа.

Выездная проверка

48. Основанием для начала административной процедуры является ситуация, когда 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 Уполномоченного органа документах субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

49. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, перевозимых ими грузов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

50. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

51. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Уполномоченного органа, обязательного ознакомления субъекта контроля с приказом руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, 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.

52. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

52.1. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, 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 Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

53. Результатом административной процедуры является акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа.

Оформление результатов проверки

54. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

55. По результатам проверки должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

56. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от 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 проверяемого лица указанного журнала;

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

57. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за допущенные нарушения, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

58. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 проверяемого лица. 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.

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

60. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

61. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в 3-дневный срок после завершения мероприятий по контролю и вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

62. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие органы государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки - 3 рабочих дня со дня принятия исполнителем решения о его подготовке.

64. Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой ЗАТО г. Северск, акт проверки направляется в орган прокуратуры в срок 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального

контроля в отношении фактов нарушений, выявленных

при проведении проверки

65. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные при проведении проверки нарушения.

66. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает субъекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

67. [Предписание](#P370) составляется по прилагаемой форме и содержит:

1) дату и место составления предписания;

2) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

3) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего предписание;

4) наименование проверяемого юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

5) ссылку на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основанием для вынесения предписания;

6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;

7) срок выполнения предписания;

8) подпись должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего предписание;

9) сведения о вручении копии предписания проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченному представителю проверяемого лица, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

68. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверок направляются Уполномоченным органом в правоохранительные органы в срок 3 рабочих дня.

69. Если в ходе мероприятий по проверке стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, Уполномоченный орган в срок 3 рабочих дня со дня выявления нарушений направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, Томской области или органы местного самоуправления.

70. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок в срок 3 рабочих дня направляются Уполномоченным органом в прокуратуру ЗАТО г. Северск с пометкой "Для сведения".

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия исполнителем решения о его подготовке.

Организация и проведение мероприятий по контролю

без взаимодействия с субъектами контроля

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 30.08.2019 N 1888)

72. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с субъектами контроля (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля), проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

72.1. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с субъектами контроля относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Северск, посредством анализа информации о деятельности либо действиях субъекта контроля, которая предоставляется указанным субъектом (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Уполномоченный орган в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Уполномоченным органом без возложения на субъекты контроля обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

72.2. Порядок оформления и содержания заданий, указанных в [пункте 72](#P299) настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля устанавливаются постановлением Администрации ЗАТО Северск.

72.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [подпункте 72.1](#P300) настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Северск, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трех рабочих дней направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа Уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

72.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля, указанных в [пункте 72.1](#P300) настоящего Административного регламента, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Северск, Уполномоченный орган направляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Северск.

Организация и проведение мероприятий по профилактике

нарушений обязательных требований, требований,

установленных муниципальными правовыми актами

(введен постановлением Администрации ЗАТО Северск

от 30.08.2019 N 1888)

72.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты контроля) обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

72.6. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение и актуализацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Уполномоченного органа (https://ужкх.зато-северск.рф) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, Уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Уполномоченного органа (https://ужкх.зато-северск.рф) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

72.7. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Уполномоченный орган объявляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Уполномоченный орган.

72.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

72.9. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

73. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

74. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

75. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. Специалисты (должностные лица) Уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа.

78. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки:

1) должностных лиц Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа;

2) руководителя Уполномоченного органа, иных должностных лиц Уполномоченного органа - Главе Администрации ЗАТО Северск.

79. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа (далее - письменное обращение).

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ и Законом Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ.

80. В письменном обращении в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, личная подпись заявителя и дата. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

(п. 80 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 06.07.2018 N 1140)

80.1. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

(п. 80.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 06.07.2018 N 1140)

81. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

82. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ и Законом Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ.

83. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения либо дня проведения личного приема. Если для рассмотрения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, Глава Администрации ЗАТО Северск или заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск - Управляющий делами Администрации ЗАТО Северск вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

84. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

85. Обращение, поступившее в Уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном от 02.05.2006 N 59-ФЗ. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

(п. 85 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 06.07.2018 N 1140)

85.1. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Уполномоченный орган или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(п. 85.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 06.07.2018 N 1140)

86. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

87. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (то есть более 1 раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

88. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Томской области, руководитель Уполномоченного органа в срок 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов. В случае поступления обращения заинтересованного лица на имя Главы Администрации ЗАТО Северск ответ дается за подписью Главы Администрации ЗАТО Северск.

90. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

 Форма

 (оформляется на продольном бланке Уполномоченного органа)

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

 об устранении нарушений требований законодательства,

 муниципальных правовых актов ЗАТО Северск

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

На основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица,

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

 индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nпп | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Информация об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания

должна быть направлена уполномоченному должностному лицу, которым выдано

настоящее предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их

исполнения.

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

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

Подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_.

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного

 должностного лица или уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

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

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица,

 которым выдано предписание)

Отметка об отправлении предписания почтой:

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

 (подпись уполномоченного должностного лица)