

**Сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 16.12.2013 | № 149-па\_\_ |
|  |

п. Усть-Юган

Об утверждении административного регламента проведения проверок

при осуществлении муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения

муниципального образования сельское поселение Усть-Юган

В соответствии с [пунктом 5 части 1 статьи 15](consultantplus://offline/ref=B77C47CBB7EDF0FF832DAB63EA7C0FCBADF650974C27B7704DC6ACDC03BFEB54A08F426F56UAW6J) Федерального закона от 06 .10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 6](consultantplus://offline/ref=B77C47CBB7EDF0FF832DAB63EA7C0FCBADF651974E2EB7704DC6ACDC03BFEB54A08F426F55AEDA18UBW6J) Федерального закона от 26 .12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=B77C47CBB7EDF0FF832DAB63EA7C0FCBADF750904A20B7704DC6ACDC03BFEB54A08F426F55AED811UBW2J)и от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB5FAD27416E6C4C6D34F971A92B053EA9790641778CBF17DCADE1BFB42913088AFABBA45D6648B78DC02DBAJ5I) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Устава сельского поселения Усть-Юган, в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорогместного значения муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Б.В. Сочинский

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение  к постановлению  администрации сельского  поселения Усть-Юган  от \_16.12.2013 № \_\_149-па\_\_ | |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

муниципального образования сельское поселение Усть-Юган

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования сельское поселение Усть-Юган (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией сельского поселения Усть-Юган (далее – администрация поселения) проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования сельское поселение Усть-Юган (далее – поселение).

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B77C47CBB7EDF0FF832DAB63EA7C0FCBADF650974C27B7704DC6ACDC03BFEB54A08F426F56UAW6J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B77C47CBB7EDF0FF832DAB63EA7C0FCBADF750904A20B7704DC6ACDC03BFEB54A08F426F55AED811UBW2J) от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B77C47CBB7EDF0FF832DAB63EA7C0FCBADF651914626B7704DC6ACDC03UBWFJ) от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

5) настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения (далее – муниципальный контроль) проводится администрацией поселения в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).

1.4. Полномочия администрации поселения по осуществлению муниципального контроля на территории поселения, исполняются должностными лицами администрации поселения.

При проведении плановых проверок должностные лица администрации поселения взаимодействуют с межрайонной прокуратурой, администрацией Нефтеюганского района, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. Требования к порядку исполнения функции муниципального

контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения поселения, порядок информирования об исполнении

государственной функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

2.1. Сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем функцию муниципального контроля:

2.1.1. Администрации поселения:

- место нахождения: 628325, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, поселок Усть-Юган, дом 5;

- график работы: ежедневно с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

- справочные телефоны: приемная тел.факс (3463) 316039;

- адрес электронной почты: ust-yugan@mail.ru;

- официальный сайт в сети интернет: <http://www.ust-ugan.ru/>.

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

- по письменным обращениям граждан и юридических лиц;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- посредством публичного устного информирования;

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

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа.

2.3. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган размещается следующая информация об исполнении функции муниципального контроля:

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

- административный регламент осуществления муниципального контроля с приложениями;

- сведения о местонахождении администрации поселения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

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

- информация о результатах исполнения функции по муниципальному контролю;

- иная информация по вопросам муниципального контроля.

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

Указанная информация также может размещаться на информационных стендах, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю

2.4. Исполнение функции муниципального контроля осуществляется на безвозмездной основе.

3. Требования к проведению проверок при осуществлении

муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за

обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

поселения при организации и проведении проверок

3.1 Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении администрации поселения. Подготовка распоряжения администрации поселения осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 (ред. от 30.09.2011) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Минэкономразвития РФ) (приложение 2).

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным администрацией поселения на соответствующий календарный год.

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является  ежегодный план проведения плановых проверок.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (ред. от 30.12.2011) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 3).

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет и (или) опубликования в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, администрация поселения рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3. Предметом плановой проверки является:

1) соблюдение требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

2) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

3.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

Поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации поселения, а по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1. после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации поселения, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ (приложение 4) (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.4. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации поселения осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения администрации поселения об отмене распоряжения администрации поселения о проведении проверки.

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

3.5. Подготовка к проведению проверки

3.5.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностныелица администрации поселения*,* которым поручена организация проведения проверки.

3.5.2. Должностные лица администрации поселения уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки, указанной в пункте 2.3.7 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.5.3. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.5.4. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение проверки:

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.6.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.6.3. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации поселения*,* уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации сельского поселения Усть-Юган о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию поселения указанные в запросе необходимые документы.

Указанные в запросе необходимые документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью.

3.6.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации поселения документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации поселения, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.6.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований муниципальных правовых актов.

3.6.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.6.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением администрации поселения о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящего проверку должностного лица администрации поселения, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации поселения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.6.9. Администрация поселения вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4. Сроки проведения проверки

4.1. Срок проведения документарной или выездной проверки для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, с начала проведения проверки.

4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и микро предприятия пятнадцать часов в год.

4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации поселения, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий, не более чем на пятнадцать часов, с мотивированным обоснованием причин продления срока.

5. Ограничения при проведении проверки

5.1. При проведении проверки должностное лицо администрации поселения не вправе:

5.1.1. Проверять выполнение требований нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям администрации поселения.

5.1.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.1.3. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

5.1.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

5.1.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

5.1.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

6. Порядок оформления результатов проверки

и контрольных мероприятий

6.1. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

6.2. 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 соответствующие орган 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

6.3. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом администрации поселения, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ (приложение 5).

6.4. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

6.5. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

6.6. Должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на проведение проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица администрации поселения, проводящего проверку, его подпись.

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

6.6. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации поселения.

6.7. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

6.8. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

6.9. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений пользователем автомобильных дорог условий сохранности автомобильных дорог, должностное лицо администрации поселения, проводившее проверку, обязано в 15-дневный срок после подписания акта проверки и ознакомления с ним пользователя автомобильных дорог, на основании акта проверки выдать пользователю автомобильных дорог [предписание](#Par256) об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами (далее - предписание) с указанием сроков их устранения согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

6.2. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчетом пользователя автомобильных дорог или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

6.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность пользователя автомобильных дорог представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием автомобильных дорог, вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до выдачи пользователю автомобильных дорог [предписания](#Par335) о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

6.4. Пользователи автомобильных дорог, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, вправе представить в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) вынесенного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом пользователь автомобильных дорог вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

7. Права и обязанности должностных лиц администрации поселения

при проведении проверки и их ответственность

7.1. Должностное лицо администрации поселения при проведении проверки вправе:

7.1.1.Требовать устранения имеющихся нарушений, путём выдачи соответствующих предписаний.

7.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, документы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

7.1.3. При проведении проверок использовать видеокамеры и фото-аппараты для производства фото и киносъёмок.

7.1.4. Обращаться в Управление внутренних ОМВД России по Нефтеюганскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

7.1.5. На беспрепятственный проход и проезд к месту проверки.

7.2. Должностные лица администрации поселения при проведении проверки обязаны:

7.2.1. 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.

7.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится.

7.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения.

7.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации поселения, документа о согласовании проведения проверки, в случаях установленных Законом № 294-ФЗ.

7.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

7.2.6. 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.

7.2.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

7.2.8. 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, 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;

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

7.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ.

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

7.2.12. 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.

7.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок, который обязаны вести юридические лица, индивидуальные предприниматели.

8. Контроль за исполнением муниципальной функции

8.1. Должностные лица администрации поселения, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Глава сельского поселения Усть-Юган осуществляет текущий контроль за выполнением должностными лицами администрации поселения при проведении проверки служебных обязанностей. Ведет учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры ответственности в отношении таких должностных лиц.

Должностные лица, осуществляющие проведения проверок несут дисциплинарную ответственность за нарушения, допущенные при проведении проверок, в порядке, установленном законом.

8.3. Внешний контроль за деятельностью администрации поселения при проведении муниципального земельного контроля осуществляет Нефтеюганская межрайонная прокуратура.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

9.1. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в администрацию поселения или обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, а также решения, а принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки во внесудебном и судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

9.1.1. Досудебное обжалование

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, в письменном виде в адрес администрации поселения, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет - официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

В письменной жалобе заявителя указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
* контактный почтовый адрес;
* предмет жалобы;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком,   
не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, регистрируются с указанием

- принятых решений;

- осуществленных действий по проведению проверки и применения, дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе проведения проверки, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

9.1.2.Судебный порядок обжалования:

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту проведения проверок при  осуществлении муниципального  контроля за обеспечением  сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования сельское поселение Усть-Юган |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур проведения проверок

Принятие решения о проведении проверки

Распоряжение администрации поселения о проведении плановой проверки

Распоряжение администрации поселения о проведении внеплановой проверки

Проведение проверки

Выявление нарушений

Составление акта

Предписание об устранении нарушений

Согласование

с органом прокуратуры

Составление акта

Подготовка Распоряжения администрации поселения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

да

нет

да

нет

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту проведения проверок при  осуществлении муниципального  контроля за обеспечением  сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования сельское поселение Усть-Юган |

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа государственного контроля (надзора), 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 и (в случае, если имеется) отчество  
индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

5. 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

7. 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)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения  муниципального образования  сельское поселение Усть-Юган |

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование юридического лица (ЮЛ) (ф.и.о. инди­ви­дуаль­ного пред­прини­мателя (ИП)), деятель­ность кото­рого под­лежит про­верке | Адрес факти­ческого осуществ­ления деятель­ности | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| субъект Российской Федерации | поселение | наименование улицы, номер дома | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП пред­при­ни­ма­тель­ской деятель­ности в соот­ветст­вии с пред­ставлен­ным уведом­ле­ни­ем о на­чале пред­при­ни­матель­ской деятельнос­ти | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения  муниципального образования  сельское поселение Усть-Юган |

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом государственного контроля (надзора), 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту проведения проверок при  осуществлении муниципального  контроля за обеспечением  сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования сельское поселение Усть-Юган |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

**МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ\_ЮГАН**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место проведения проверки) |

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество  
индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

(дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), 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 (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий  
по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 6  к административному регламенту проведения проверок при  осуществлении муниципального  контроля за обеспечением  сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования сельское поселение Усть-Юган |

Форма ПРЕДПИСАНИЯ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЮГАН

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЮГАН**

ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_

**Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения сельского поселения Усть-Юган**

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

На основании Акта № \_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--проверки пользователя автомобильных дорог местного значениясельского поселения Усть-Юган

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание предписания | Срок  исполнения | Основания для вынесения   предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пользователь автомобильных дорог местного значения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию сельского поселения Усть-Юган, должностное лицо которого выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

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

(подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог

местного значения )

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту проведения проверок при  осуществлении муниципального  контроля за обеспечением  сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального  образования сельское поселение Усть-Юган |

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЯ

О ПРИОСТАНОВКЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ

АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЮГАН



**Сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЮГАН**

628325, п. Усть-Юган, д. 5,

телефон: (3463) 31 60 39, e-mail: yst-uygan@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

**О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами**

**местного значения сельского поселения Усть-Юган**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного

значения: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,

СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ **сельского поселения Усть-Юган**:

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

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

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

(наименование участка автомобильной дороги местного значениясельского поселения Усть-Юган)

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

(подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

пользователя автомобильных дорог местного значения сельского поселения Усть-Юган**)**

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

(подпись)