

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в российской Федерации о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Пятигорска от 18.04.2014 № 1169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска постановляю,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Ворошилова Д.Ю.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Утвержден  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**  
**«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ**  
**АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В**  
**ОТНОШЕНИИ**  
**ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска осуществляет Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее - МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска»).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 г., № 44, ст. 4147).

2 Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 12.11.2007, № 46, ст. 5553)

3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

4. Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008).

5. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006).

6. Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда», № 26, 13 марта 2008 г.).

7. Постановление администрации города Пятигорска от 18.04.2014 № 1169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций».(не опубликованное).

#### 1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом исполнения муниципальной функции является соблюдение всеми юридическими лицами, их представителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения в границах города Пятигорска, в том числе при:

а) проверка соблюдения 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 местного значения;

б) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

в) проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

г) проверка подрядных организаций осуществляющих строительство, ремонт дорог муниципального значения в границах города-курорта Пятигорска.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, имеют право:

в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

об использовании автомобильных дорог местного значения;

о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;

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

посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проверки;

давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, указанных требований;

направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, обязаны:

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;

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

проводить проверку на основании распоряжения заместителя руководителя по техническим вопросам МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» (далее: заместитель руководителя) в соответствии с видом ее проведения (плановая, внеплановая);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

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

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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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 настоящего

Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

направлять в правоохранительные органы материалы по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушения в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения;

выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

обеспечить свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

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

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

#### 1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются выявление признаков нарушения законодательства о дорожной деятельности.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется акта проверки, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (Приложение № 3). При выявлении факта нарушения материалы проверки направляются в органы внутренних дел (Отдел МВД России по городу Пятигорску) для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам осуществления муниципальной функции

заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполняющего муниципальную функцию, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы:

МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» расположено по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, 6 этаж.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочный телефон:

телефон в МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска»:

(87933) 39-48-74.

2.1.3. Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска [www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org) - официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам исполнения муниципальной



функции, а также сведений о ходе осуществления муниципальной функции МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» осуществляется:

- в помещениях МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» при личном обращении заявителя;
- по телефону МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» ответственными за информирование;
- на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- по почте и электронной почте.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения функции, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» приведена в таблице 1.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Регламента;

блок-схема;

МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска», почтовый адрес, номера телефонов, адрес интернет-сайта, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной

функции, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

Таблица 1. Информация по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

N	Наименование информации по осуществлению муниципальной функции	Портал	Телефонное обслуживание при Управлении	Стенд Управления	Личное обращение заявителя
1.	Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность МУ «УАС и ЖКХ администрации» г. Пятигорска"	+	+	-	+
2.	Наименование МУ «УАС и ЖКХ администрации» г. Пятигорска"	+	+	+	+
3.	Учредитель(и) МУ «УАС и ЖКХ администрации» г. Пятигорска"	+	+	-	+
4.	Адрес МУ «УАС и ЖКХ администрации» г. Пятигорска"	+	+	+	+
5.	Телефоны приемной, руководителя МУ «УАС и ЖКХ администрации» г. Пятигорска"	+	+	+	+
6.	Обращения и обратная связь: - Личный прием граждан - Обращения и запросы - Вопросы и ответы	+	+	+	+

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации участвующей в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

### 2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем руководителем МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение функции муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

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

- подготовка решения о проведении плановой проверки;

- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов плановой проверки;
- подготовка решения о проведении внеплановой проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

3.1.2. Последовательность административных процедур при проведении проверок (блок схема) приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Проект Плана составляется специалистом МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска», ответственным за подготовку Плана, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру города

Пятигорска до 1 сентября предшествующего года. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, утвержденный МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября предыдущего года, направляется на согласование в прокуратуру города Пятигорска.

Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта города Пятигорска в сети «Интернет».

В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Результатом выполнения административного действия является План проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала подготовки решения о проведении плановой проверки является План.

Подготовка решения о проведении проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения заместителя начальника МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

В распоряжении заместителя начальника МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительства, обособленного структурного подразделения), места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения МУ

«УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

- разработка и утверждение распоряжения МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» о проведении проверки - не более 2 рабочих дней;

Результатом исполнения административного действия является утвержденное заместителем начальника МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» распоряжение о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

#### 3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от заместителя начальника МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска».

Документарная проверка проводится по месту нахождения МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска».

Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении МУ «УАС И ЖКХ администрации г. Пятигорска», в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания проверки рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска», в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня со дня подписания запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания запроса, уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и в течение одного рабочего дня готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий,



заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки ответственный за проведение проверки не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### 3.5. Проведение плановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении заместителя руководителя МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска».

Специалист, ответственный за проведение проверки, получает распоряжение о проведении плановой выездной проверки и выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о проверке и с полномочиями проводящих проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за проведение проверки. Предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю

предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют должностные лица;

2) требованию представления документов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

3) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышению установленных сроков проведения проверки.

5) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и технического характера;

б) отбору образцов продукции, 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;

7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### 3.6. Оформление результатов плановой проверки

3.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки является составление акта проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения заместителя руководителя МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска»;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных Федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

К акту проверки могут прилагаться: фотоматериалы, протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня со дня составления акта проверки вручает акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В журнале учета проверок специалистом, ответственным за проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства для решения вопросов о привлечении к уголовной, гражданско-правовой, административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 20 рабочих дней.

### 3.7. Подготовка решения о проведении внеплановой проверки.

3.7.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» обращений и заявлений юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, иных заинтересованных лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, иных полномочных органов и должностных лиц, из СМИ о следующих фактах:

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

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

3) приказ (распоряжение) заместителя руководителя МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При получении заявлений и обращений по почте и лично специалист МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска», ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в 2 экземплярах по форме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, передает подготовленный проект распоряжения о проведении внеплановой проверки руководителю МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска».

Начальник МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» передает подписанное распоряжение о проведении внеплановой проверки, специалисту, ответственному за проведение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

### 3.8. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.8.1. Предметом внеплановой документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска», в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

Проведение внеплановой документарной проверки, порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

### 3.9. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.9.1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при

документарной проверке не представляется возможным:

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

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

В день подписания распоряжения начальником МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случаях, указанных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, проведение внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно после согласования с органом прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.



### 3.10. Оформление результатов выездной проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способов фиксации результата выполнения административных действий при проведении плановой проверки, установленным настоящим регламентом.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем начальника МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» положений настоящего Административного регламента, плана проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «УАС и ЖКХ» администрации г. Пятигорска" по осуществлению муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Специалисты (должностные лица) МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на

противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц этого органа

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска», повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия или бездействие должностных лиц МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска», повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностных лиц «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, им, отчество, должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя может быть направлена заместителю руководителя по техническим вопросам МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» либо Главе города Пятигорска для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» либо Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы заместитель руководителя МУ УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены выданного предписания, исправления допущенных МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» опечаток и ошибок в выданных предписаниях, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника МУ «УАС и ЖКХ администрации г. Пятигорска» устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

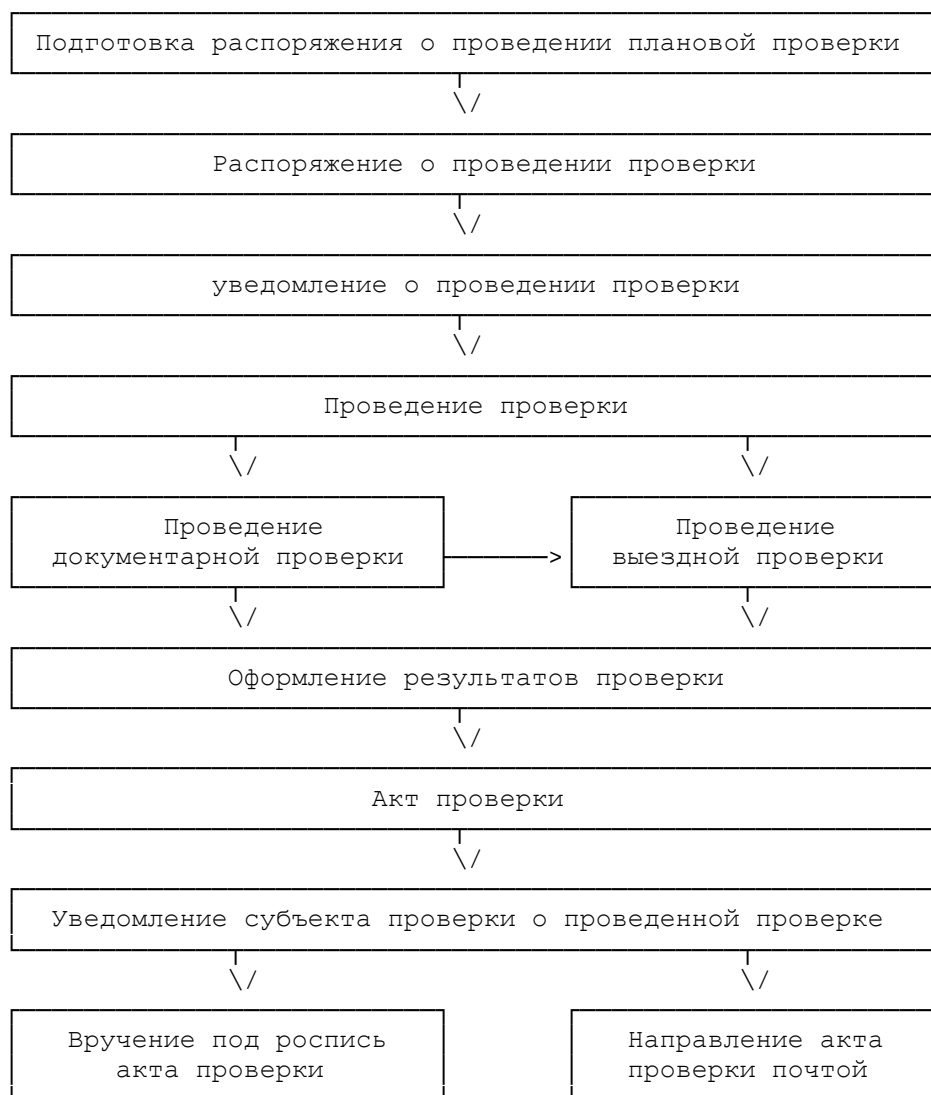
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронного документа.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных  
местного значения  
в отношении юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей»

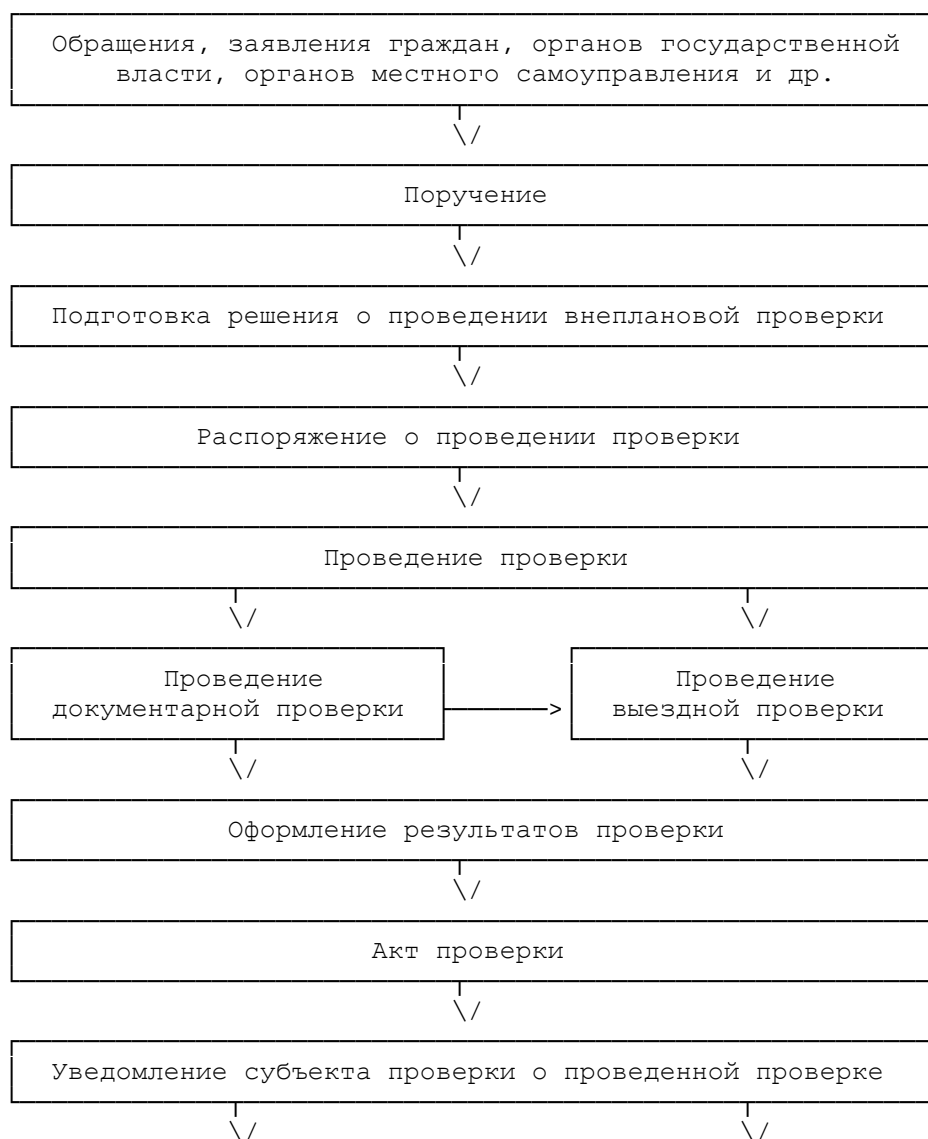
**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного  
значения в отношении юридических лиц и индивидуальны  
предпринимателей»  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных  
местного значения  
в отношении юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в отношении  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)





Вручение под роспись  
акта проверки

Направление акта  
проверки почтой

Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных  
местного значения  
в отношении юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей»

---

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
органа муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог  
местного значения

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

---

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

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

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)  
на проведение проверки)

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

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

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

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

---

б. 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.

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

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;)

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_

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

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

---

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных  
местного значения  
в отношении юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей»

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог  
местного значения  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки:

---

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

---

(наименование органа государственного контроля (надзора)

---

или органа муниципального контроля)

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

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки  
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

---

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

При проведении проверки присутствовали:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 к акту документы:

---

---



Подписи лиц, проводивших проверку:

---

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

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

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