



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.02.2018 № 244-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 12.09.2012 №1883-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом 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», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 18.12.2017 № 3097-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Междуреченского городского округа»:

1. Изложить приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 12.09.2012 №1883-п (в редакции от 12.04.2017 №864-п) «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Л.В.Сдвижкову.

Глава Междуреченского городского округа

С.А.Кислицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования "Междуреченский городской округ» (далее - муниципальный дорожный контроль).

1.2. Данный административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Регламент) определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок при осуществлении муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования и автомобильных дорог необщего пользования местного значения в границах Междуреченского городского округа (далее - городской округ), применяется при исполнении муниципального дорожного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся пользователями автомобильных дорог, владельцами объектов муниципального дорожного контроля, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа.

1.3. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции, является администрация Междуреченского городского округа (далее - администрация города или орган муниципального дорожного контроля).

1.4. Непосредственным исполнителем муниципальной функции является - отдел координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа (далее - отдел).

1.5. Перечень должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный дорожный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории городского округа (далее - должностные лица органа муниципального дорожного контроля), утверждается приказом заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

1.6. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области»;

- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- настоящим административным регламентом.

1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.9. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, обеспечивающего осуществление муниципального контроля

1.9.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять

муниципальный контроль, назначаются приказом заместителя главы администрации города по городскому хозяйству из числа муниципальных служащих управления, сотрудников отдела координации городского хозяйства.

1.9.2. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) посещать при предъявлении приказа заместителя главы администрации по городскому хозяйству, обеспечивающего осуществление муниципального контроля и служебного удостоверения, организации и объекты, непосредственно связанные с предметом проводимой проверки, а также проводить необходимые исследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;

в) выдавать предписание проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

г) составлять по результатам осуществления муниципального дорожного контроля соответствующие акты проверок;

д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства;

е) составлять протоколы об административном правонарушении и направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.9.3. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный дорожный контроль обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами;

б) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

в) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом заместителя главы администрации по городскому хозяйству;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа заместителя главы администрации по городскому хозяйству, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать соответствующие разъяснения

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

з) 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим административным регламентом;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета

проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

о) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок проверять информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации;

п) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

р) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

#### 1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.10.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от управления и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также правовыми актами Междуреченского городского округа;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц осуществляющих муниципальный контроль;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) подать в орган муниципального дорожного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

1.10.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

а) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) не препятствовать должностным лицам уполномоченным осуществлять муниципальный дорожный контроль в проведении мероприятий по муниципальному контролю;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам;

г) представлять должностным лицам муниципального дорожного контроля информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.10.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Междуреченского городского округа, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не

исполняющие в установленный срок предписаний управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.11. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального дорожного контроля

1.11.1. В целях осуществления муниципального дорожного контроля в отношении проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя должностным лицом могут быть запрошены необходимые документы и (или) информация:

а) свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) удостоверение личности гражданина;

в) документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов.

1.11.2. Документы, указанные в подпунктах а), в) подпункта 1.11.1 настоящего административного регламента, запрашиваются отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, органах местного самоуправления в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если гражданин не представил указанные документы самостоятельно.

1.11.3. Должностные лица уполномоченное осуществлять муниципальный дорожный контроль, после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы регионального межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), документы и (или) информацию включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р.

#### 1.12. Взаимодействие органов муниципального контроля при организации и проведении проверок

1.12.1. При исполнении муниципальной функции администрация Междуреченского городского округа взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.12.2. Должностные лица органа муниципального дорожного контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.13. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта нарушения или отсутствия факта нарушения.

1.14. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;
- предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.15. Если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального дорожного контроля принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.16. Если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в орган муниципального дорожного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявитель) - по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Сведения о местонахождении, номере телефона, электронном адресе уполномоченного должностного лица:

Местонахождение должностного лица: 652870, г. Междуреченск, проспект Строителей, 20А (четвертый этаж); контактный телефон, телефакс: (38475) 2-75-43; адрес электронной почты: [replan@mrech.ru](mailto:replan@mrech.ru)

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)" по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

2.2. Часы работы должностного лица:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 16-00
Перерыв на обед	12-00 - 12-48
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля:

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

- 1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

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

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

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

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

2.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

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

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.3.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.3.3.2. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.3.3.3. Публичное информирование осуществляется путем размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»

2.4.1. Срок проведения проверки исчисляется с даты, указанной в постановлении администрации Междуреченского городского округа о проведении проверки и не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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 главы администрации города по городскому хозяйству, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального дорожного контроля, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

2.5. Требования к исполнению муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация плановой проверки;
- 3) проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- 4) организация внеплановой проверки;
- 5) проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- 6) составление акта проверки;
- 7) вручение акта проверки;
- 8) при выявлении нарушений обязательных требований выдача предписаний;
- 9) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. В электронной форме выполнение данных административных

процедур не предусмотрено.

3.1.3. Блок-схема осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

### 3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), установленного законодательством Российской Федерации.

Проект плана проведения плановых проверок разрабатывается должностным лицом отдела в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального дорожного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. В ежегодном плане проверок 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) сведения об органе муниципального дорожного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении

плановой проверки должностным лицом отдела совместно с органом государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела направляет проект плана проверок в органы прокуратуры.

3.2.5. Должностное лицо отдела рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.6. План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции)».

3.2.7. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, наступления обстоятельств непреодолимой силы, а также принятием должностным лицом отдела решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3-х рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции)».

3.2.8. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок должностное лицо отдела обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является

распоряжение главы Междуреченского городского округа о подготовке решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

### 3.3. Организация плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

3.3.2. Должностное лицо отдела, назначенное заместителем главы администрации города по городскому хозяйству ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект приказа заместителя главы администрации города по городскому хозяйству о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ о проведении проверки).

3.3.3. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города по городскому хозяйству приказа о проведении проверки.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации распоряжений отдела.

### 3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является приказ о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами отдела, указанными в приказе о проведении проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется должностным лицом отдела не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.4.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, установленных федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Кемеровской области и муниципальными нормативными актами, а также предписаний органа муниципального дорожного контроля.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального дорожного контроля.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностные лица органа муниципального дорожного контроля в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального дорожного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального дорожного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального дорожного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

3.4.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий

документов, представляемых в орган муниципального дорожного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального дорожного контроля от иных органов муниципального контроля, органов государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального дорожного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.12. Предметом выездной проверки являются сведения содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения по соблюдению 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:

- проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог и иными лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;
- проверка транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных

дорог и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3.4.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.4.15. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица отдела обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.16. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица отдела обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, в том числе настоящим Регламентом.

3.4.17. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало

проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку 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.

3.4.18. Орган муниципального дорожного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.4.19. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.20. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в акт проверки сведений о наличии или отсутствии нарушений обязательных требований.

### 3.5. Организация внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

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

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

в) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

3.5.1.1. выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.5.2. Поступившие в орган муниципального контроля заявления и обращения регистрируются в информационной системе документационного обеспечения отдела координации городского хозяйства в установленном порядке.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.11.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. Должностное лицо органа муниципального дорожного контроля, назначенное ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит

проект приказа органа муниципального дорожного контроля о проведении проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города по городскому хозяйству приказа о проведении проверки.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале регистрации приказов отдела координации городского хозяйства.

### 3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является приказ о проведении проверки.

3.6.2. Внеплановая проверка проводится уполномоченными должностными лицами отдела, указанными в приказе о проведении проверки.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.4.3 - 3.4.19 раздела 3.4 настоящего Регламента.

3.6.4. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения должностное лицо отдела представляет либо направляет в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.5. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с

необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего Регламента, в течение 24 часов.

3.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпунктах 2 и 3 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется должностным лицом отдела не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. В случае 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 юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в акт проверки сведений о наличии или отсутствии нарушений обязательных требований.

### 3.7. Составление акта проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения документарной или выездной проверки.

3.7.2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами муниципального дорожного контроля оформляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом N 141, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

3.7.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального дорожного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального дорожного контроля.

3.7.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального дорожного контроля;
- 3) дата и номер приказа органа муниципального дорожного контроля;
- 4) фамилия, имя, отчество должностных лиц муниципального дорожного контроля;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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 указанного журнала;

9) подпись должностного лица муниципального дорожного контроля, проводившего проверку.

3.7.5. В журнале учета проверок (при его наличии), должностным лицом муниципального дорожного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального дорожного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество должностного лица муниципального дорожного контроля, проводящего проверку, его подпись.

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

3.7.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального дорожного 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 проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального дорожного контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.7.9. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

3.7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта проверки, вручение юридическому лицу, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю акта проверки под расписку или уведомление о почтовом отправлении акта проверки, либо, в случае отказа от получения акта и ознакомления с ним, внесение об этом информации в акт проверки.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Орган муниципального дорожного контроля, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностные лица органа муниципального контроля, иные специалисты администрации Междуреченского городского округа, участвующие в осуществлении муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципальной функции, за соблюдение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, в рамках обязанностей, установленных должностными инструкциями, а также в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Глава Междуреченского городского округа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации города служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.6. В случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов, участвующих в осуществлении муниципальной функции, виновные лица по решению главы Междуреченского городского округа или

заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Междуреченского городского округа обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

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

- 1) в случае несогласия с решением о проведении проверки;
- 2) в случае несогласия с действиями лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) в случае несогласия с результатами проверки.

5.3. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Междуреченского городского округа на имя главы Междуреченского городского округа или заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Междуреченского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет ([www.mrech.ru](http://www.mrech.ru)), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции)»

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию,

должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, 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, адрес (адреса), 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 муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой Междуреченского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Междуреченского городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заместитель главы Междуреченского  
городского округа по городскому хозяйству

Л.В.Сдвижкова