

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от 21.06.2017 г. № 777

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при  
осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог, включенных в перечень автомобильных дорог  
общего пользования местного значения городского округа  
«Город Йошкар-Ола»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по обеспечению сохранности автомобильных дорог, включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Йошкар-Ола», и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, сроки и последовательность действий при проведении проверок, контроль за их исполнением, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.2. Проверки при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Йошкар-Ола», проводятся в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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»;

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»;

Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принятым решением городского Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29.06.2005 № 101-IV;

иными правовыми актами, действующими на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.3. Проверки при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Йошкар-Ола», проводятся управлением городского хозяйства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Управление) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

Ответственными исполнителями по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Йошкар-Ола», являются уполномоченные должностные лица Управления.

1.4. При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Йошкар-Ола», Управление взаимодействует с заинтересованными государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», организациями, общественными объединениями, а также гражданами.

1.5. Результатом проведения муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Йошкар-Ола», является получение объективной информации о соблюдении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления их деятельности требований законодательства (установление факта или отсутствие их нарушений), а также предупреждение, выявление и

пресечение нарушений требований законодательства.

## **II. Требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, включенных в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа «Город Йошкар-Ола»**

### 2.1. Порядок информирования о проведении проверок

2.1.1. Проведение плановых проверок в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола» предусматривается ежегодным планом, утвержденным руководителем Управления, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Управления или его заместителя о проведении проверки и о дате начала проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо, осуществляющее проверку, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.3. Сведения о проведении мероприятий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения можно получить:

а) посредством письменного обращения в Управление.

Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном действующим законодательством;

б) посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru);

в) в устной форме:

посредством телефонной связи с должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (тел.(8362) 45-30-21, 41-75-11);

посредством личного обращения в отдел управления дорожным хозяйством Управления по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина, д. 2, каб. 325;

посредством записи на личный прием к руководителю Управления.

Личный прием руководителя Управления проводится по предварительной записи в приемной Управления согласно графику.

Режим работы Управления:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30,

предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30,

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30,

выходные дни - суббота, воскресенье.

## 2.2. Документы, необходимые для проведения проверок

2.2.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя Управления или заместителя руководителя Управления о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному руководителем Управления.

2.2.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя Управления или заместителя руководителя Управления о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

2.2.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

2.2.4. 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, осуществляющего функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо

их копии.

2.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2.3, не могут служить основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

## 2.3. Сроки проведения проверок

2.3.1. Срок исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. Исполнение функций по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в отношении плановой (документарной или выездной) проверки складывается из следующих этапов:

подготовка распоряжения Управления о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки лиц, в отношении которых проводится проверка;

проведение плановой (документарной или выездной) проверки - не более двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

для малого предприятия - пятьдесят часов в год;

для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

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

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

2.3.3. Срок исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в отношении внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более двадцати рабочих дней, но может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце пятом настоящего подпункта, и складывается из следующих этапов:

прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

подготовка распоряжения Управления о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки; согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки лиц, в отношении которых проводится проверка в случае, определенном абзацем первым подпункта 3.4.5 пункта 3.4 настоящего административного регламента;

проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более двадцати рабочих дней.

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

2.4. Обязанности должностных лиц по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

2.4.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

2.4.3. Проводить проверку на основании распоряжения Управления о проведении плановой проверки.

2.4.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Управления о проведении плановой проверки.

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

2.4.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

2.4.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

2.4.8. 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.

2.4.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения



чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

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

2.4.11. Соблюдать сроки проведения проверки.

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

2.4.13. 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 данного административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

2.4.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## 2.5. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

2.5.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления.

2.5.2. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации.

2.5.3. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию,

предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 раздела 2.2.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.5.8. Превышать установленные сроки проведения проверки.

2.5.9. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

2.5.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

## 2.6. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

2.6.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.6.2. Получать от Управления, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством.

2.6.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

2.6.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе.

2.6.5. 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 Управления.

2.6.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## 2.7. Меры, принимаемые должностными лицами Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

2.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.7.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования,

подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок (только в отношении плановых проверок);
- подготовка к проведению проверок;
- проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов;
- ведение журнала учета проверок.

#### **3.2. Планирование проверок**

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным руководителем

Управления. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.3. В срок до первого сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

### 3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

составление плана проверок;

утверждение плана;

подготовку и подписание распоряжения руководителя или заместителя руководителя Управления о проведении плановой проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке распоряжения руководителя или заместителя руководителя Управления о проведении плановой проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Министерства экономического развития 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».

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются должностные лица Управления, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями, либо должностные лица, определенные руководителем Управления или его заместителем.

3.3.2. Результатом выполнения данных действий является подписание руководителем Управления или его заместителем распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

### 3.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации о фактах, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта 2.2.4 пункта 2.2, либо исполнение требований абзаца второго и седьмого подпункта 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

установление наличия сведений о фактах, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта 2.2.4 пункта 2.2, либо исполнение требований абзаца второго и седьмого подпункта 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

подготовку и подписание распоряжения руководителя или заместителя руководителя Управления о проведении внеплановой проверки;

согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.4.2. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, являются должностные лица Управления, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями, либо должностные лица, определенные руководителем Управления или его заместителем.

3.4.3. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта 2.2.4 пункта 2.2, либо исполнение требований абзаца второго и седьмого подпункта 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента, с визой (поручением) руководителя Управления либо его заместителя.

3.4.4. В случае, если должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 2.2.4 пункта 2.2, должностное лицо Управления:

направляет в адрес юридического лица индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы для рассмотрения в ходе проведения проверки;



предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителю Управления или его заместителю;

направляет ответ (письмо), подписанный руководителем Управления или его заместителем заявителю.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная приказом Министерства экономического развития 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».

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо, осуществляющее проверку, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной

проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.6. Результатом исполнения данных действий является:

подписание руководителем Управления или его заместителем распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

подписание руководителем Управления или его заместителем мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 2.2.4 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

### 3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Проведение документарной или выездной проверки осуществляется на основании распоряжения руководителя или заместителя руководителя Управления о проведении документарной или выездной проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки распоряжением Управления.

3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

При проведении документарной проверки должностное лицо Управления в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, Управление направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения

Управления о проведении 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо Управления начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, проводит ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Управления о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Управление привлекает к проведению выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

3.5.5. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами Управления, осуществляющими проверку, составляется акт по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития 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».

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо 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, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю 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.

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 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 Управления.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта

проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

В журнале учета проверок (при наличии), который ведут юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Управления 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 и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

#### **IV. Контроль за исполнением муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений в ответ на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия либо бездействие должностных лиц Управления при осуществлении ими муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

4.2. Руководитель Управления осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

4.3. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения

противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, а также должностных лиц, принятых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) о противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц Управления.

5.3. Жалоба подается на имя руководителя Управления (его заместителя) в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии).

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте, в виде электронного документа.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в пункте 5.8 настоящего административного регламента.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем Управления (его заместителем) либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. При поступлении жалобы должностными лицами Управления рассматриваются:

документы и обоснования, приложенные к жалобе;

материалы проведенной проверки;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Управления;

результаты проведенных экспертиз.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Управления может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица Управления соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица Управления не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Управления соответствующими законодательству Российской Федерации принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Управления не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о пересмотре результатов проверки.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

5.10. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, в административном или судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---