

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Зиминского городского
муниципального образования
от 08.09.2020 № 696

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Зиминского городского муниципального образования

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Зиминского городского муниципального образования (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Зиминского городского муниципального образования (далее – муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог, а также его должностных лиц.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

2.1. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог осуществляется администрацией Зиминского городского муниципального образования в лице Комитета ЖКХ, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

2.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов Зиминского городского муниципального образования, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах Зиминского городского муниципального образования объектов дорожного фонда.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Правовые основы проведения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог:

1) Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: «Российская газета» №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

2) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован: «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008), (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

4) Федеральный закон 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» (опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156 - 157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликовано «Собрание законодательства Российской Федерации», от 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

6) Постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 (опубликовано: в «Собрании законодательства Российской Федерации», от 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

8) Устав Зиминского городского муниципального образования (от 26.05.2005 № 108) (ред. от 28.09.2006 № 271, от 28.05.2015 № 69, от 24.09.2015 № 98, от 24.03.2016 № 162, от 22.09.2016 № 21, 23.03.2017 № 249, от 28.09.2017 № 283, от 28.09.2007 № 370, от 24.04.2008 № 459, от 26.03.2009 № 582, от 28.05.2009 № 589, от 27.05.2010 № 84, от 29.09.2011 № 237, от 28.06.2012 № 333 от 27.12.2012 № 377, от 25.04.2013 № 412, от 26.09.2013 № 477, от 26.12.2013 № 466, от 31.01.2014 № 475, от 29.05.2014 № 518, от 29.01.2015 № 37, от 28.05.2015 № 69, от 24.09.2015 № 98, от 24.03.2016 г. № 162, от 22.09.2016 г. № 210, от 23.03.2017 г. № 249, от 28.09.2017 г. № 283, от 29.03.2018 № 341, от 27.09.2018 № 375; от 28.03.2019 № 433; от 26.09.2019 № 7; от 26.03.2020 № 47) (Зарегистрирован главным управлением Минюста РФ по Сибирскому федеральному округу 08.10.2005 № RU383020002005001).

3.3. Перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном интернет-сайте администрации ЗГМО, в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Глава 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

4.1. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- получать от субъектов проверки информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;
- привлекать к проведению проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверок, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;
- посещать при предъявлении служебного удостоверения объекты;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, с указанием сроков их устранения;
- уведомлять о времени и месте составления протокола (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) об административном правонарушении;
- составлять протоколы (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) об административных правонарушениях;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законы Иркутской области, права и законные интересы субъектов проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) уполномоченного органа о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа, а в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ – копии документа о согласовании проведения проверки;

- проводить выездную проверку членов саморегулируемой организации только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;

- не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- не требовать от субъекта проверки 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 межведомственный перечень;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

6.1. Субъекты проверки, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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.

6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей,

ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований жилищного законодательства;

2) представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

3) не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Субъекты проверки, допустившие необоснованное препятствие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений требований жилищного законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

7.1. Результатом проведения проверок является выявление и пресечение нарушений субъектами проверок требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Иркутской области по вопросам использования дорожного фонда.

7.2. Проведение проверки соблюдения требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности заканчивается:

1) составлением акта проверки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

2) выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверки нарушений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

3) составлением протокола (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

8.1. Перечень документов, истребуемых в ходе проверки непосредственно у субъекта проверки приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

8.2. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия у иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций уполномоченным органом запрашиваются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если субъектом проверки является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если субъектом проверки является физическое лицо – индивидуальный предприниматель;

- разрешение на ввод в эксплуатацию, в случае проверки вновь построенных автомобильных дорог.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

Глава 9. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

9.1. Информация о проведении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог представляется всем заинтересованным лицам.

9.2. Для получения информации по вопросам муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

9.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru>.

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

г) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9.4. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9.5. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке проведения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

в) о перечне документов, необходимых для проведения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

г) о времени приема документов, необходимых для проведения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

д) о сроке проведения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

е) об основаниях отказа в приеме заявления касательно муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

ж) об основаниях отказа в проведении внепланового муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

9.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

9.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем руководителя) проводится по предварительной записи.

9.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 14 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

9.10. Информация об уполномоченном органе, порядке проведения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, а также порядке получения информации по вопросам муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru>, на Портале.

9.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок, настоящий административный регламент;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема субъектов проверки по личным вопросам руководителем уполномоченного органа;

4) порядок получения субъектами проверки консультаций;

5) перечень документов (приложение № 8 к настоящему административному регламенту), необходимых для представления при проведении проверки.

9.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Глава 10. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, ВЗИМАЕМОЙ С ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

10.1. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, с субъектов проверки не взимается.

Глава 11. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

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

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

11.3. 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 за сохранностью автомобильных дорог, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета ЖКХ, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

11.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

11.5. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11.6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

12.1. Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- 1) подготовка и утверждение плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 3) организация и проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- 4) составление акта проверки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и ознакомление с ним руководителя или уполномоченного представителя органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;
- 5) принятие предусмотренных законодательством РФ мер по выявленным нарушениям.

Глава 13. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

13.1. Началом административной процедуры является:

- необходимость подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан (далее – ежегодный план).

13.2. Проект ежегодного плана разрабатывается должностным лицом уполномоченного органа по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 489 от 30.06.2010 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок должностное лицо уполномоченного органа 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.

13.3. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2018 № 294-ФЗ основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности

в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

13.4. Подготовленный проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Зиминскую межрайонную прокуратуру.

Уполномоченный орган рассматривает предложения Зиминской межрайонной прокуратуры и по итогам их рассмотрения до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель уполномоченного органа распоряжением (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) утверждает ежегодный план и направляет его в Зиминскую межрайонную прокуратуру.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в уполномоченный орган 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 ФЗ № 294-ФЗ. 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 постановлением Правительства РФ № 1268 от 26.11.2015 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

13.5. Утвержденный распоряжением руководителя уполномоченного органа ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте.

13.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан разрабатывается должностным лицом уполномоченного органа.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан в срок до первого числа месяца, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается распоряжением руководителя уполномоченного органа.

13.7. Утвержденный распоряжением руководителя уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

13.8. Результатом административной процедуры и способом ее фиксации по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок является утвержденные руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

13.9. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок:

- ежегодного плана – до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц;

- ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан – до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

13.10. Критериями для принятия решения при подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок являются основания для включения в ежегодный план проверок, предусмотренные пунктом 12.3 настоящего административного регламента, а также требования к формированию ежегодного плана проверок и порядок направления проекта ежегодного плана проверок в Зиминскую межрайонную прокуратуру, предусмотренные действующим законодательством.

Глава 14. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

14.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

14.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган государственного контроля (надзора), 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);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований автомобильных дорог должностными лицами уполномоченного органа (на основании плановых (рейдовых) заданий), нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов Зиминского городского муниципального образования;

5) 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.

Внеплановая выездная проверка субъектов проверки может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3 части 14.2 настоящего административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог, после согласования с Зиминской межрайонной прокуратурой.

14.3. В день подписания распоряжения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) руководителем уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта в целях согласования ее проведения уполномоченный орган, представляет в Зиминскую межрайонную прокуратуру заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки 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». По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

14.4. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица уполномоченного органа проводят мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа об отмене распоряжения о проведении проверки.

14.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан является:

- 1) непосредственное обнаружение должностными лицами уполномоченного органа признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;
- 2) поступление в уполномоченный орган заявлений и обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, по которым законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных образований области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- 3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением закона по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

14.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 14.2 и подпункте 2 пункта 14.5 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

14.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

14.8. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки или об отмене распоряжения о проведении проверки.

14.9 Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

по плановой проверке – 14 рабочих дней;

по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 14.2 и подпункте 2 пункта 14.5 настоящего регламента – один рабочий день.

Глава 15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

15.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

В распоряжении руководителя уполномоченного органа, указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование субъекта проверки, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;
- 8) перечень документов (приложение № 8 к настоящему административному регламенту), представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа вручается субъекту проверки, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию субъекта проверки должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

Должностные лица уполномоченного органа перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю содержание положений статьи 26.1 ФЗ № 294-ФЗ.

15.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог в границах муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

15.3. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

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

15.5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов.

При проведении совместных плановых проверок органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

15.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

15.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

15.8. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в архиве органа, осуществляющего муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог.

Должностные лица уполномоченного органа при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.

15.9. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в архиве уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, уполномоченный орган направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

15.10. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица.

15.11. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах,

вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.12. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

15.13. Должностные лица уполномоченного органа рассматривают представленные субъектом проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, назначает выездную проверку.

15.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, а также использование дорожного фонда указанными лицами при осуществлении своей деятельности и принимаемые ими меры по исполнению требований по его использованию.

15.15. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности без проведения соответствующих мероприятий по контролю. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта дорожного фонда.

15.16. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя уполномоченного органа 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, со сроками и условиями ее проведения.

15.17. Субъект проверки или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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.

15.18. Результатом административной процедуры является сбор информации, доказательств, в том числе полученных посредством межведомственных запросов, необходимых для правого решения по результатам проверки, завершение проверки.

Глава 16. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ, ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

16.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры проверки.

16.2. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо уполномоченного органа на основании информации и доказательств составляет в двух экземплярах акт проверки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) соблюдения требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной

деятельности по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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 – акт проверки), к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта проверки.

В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта проверки, фамилия, имя, отчество, должность представителя субъекта проверки, свидетелей, переводчика и иных лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) местоположение объекта дорожного фонда, в отношении которого проводится проверка;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, о месте и времени их совершения, характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений, статей и пунктов нормативного правового акта, требования которого нарушены;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом субъекта проверки, представителя субъекта проверки, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;
- 10) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта дорожного фонда, в отношении которого проводилась проверка, осмотр объекта дорожного фонда и другие);
- 11) подпись должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку;
- 12) к акту прилагаются документы, фиксирующие произведенные осмотры объекта дорожного фонда, фотографирование (фототаблица), видеосъемка;
- 13) в обязательном порядке прилагаются доказательства уведомления субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка, о ее проведении.

16.3. Акт проверки подписывается должностными лицами, субъектом проверки, использующим объект дорожного фонда, либо законным представителем субъекта проверки, лицами, в присутствии которых проводилась проверка.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

16.4. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия субъекта проверки 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 субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

16.5. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица уполномоченного органа делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

16.6. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. В этом случае использующему объект дорожного фонда субъекту проверки либо законному представителю субъекта проверки вручается под роспись письменное приглашение в уполномоченный орган, для оформления акта проверки.

16.7. В случае отказа использующего объект дорожного фонда субъекта проверки либо законного представителя субъекта проверки от получения письменного приглашения акт проверки составляется без участия указанных лиц, при этом должностными лицами уполномоченного органа в акт проверки вносится соответствующая запись. В случае неявки использующего объект дорожного фонда субъекта проверки либо законного представителя субъекта проверки в указанное время в письменном приглашении уполномоченного органа, акт проверки составляется без участия указанных лиц, а в акт проверки вносится соответствующая запись.

16.8 Акт проверки вручается субъекту проверки (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 государственного контроля (надзора) или 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 управлении.

16.9. 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.

16.10. В день составления акта проверки должностным лицом уполномоченного органа по результатам проведения проверки в журнале учета проверок (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

16.11. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок уполномоченного органа.

16.12. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

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

16.13. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

16.14. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 20 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

Глава 17. ПРИНЯТИЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ МЕР ПО ВЫЯВЛЕННЫМ НАРУШЕНИЯМ

17.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

17.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, обязаны принять следующие меры:

1) выдать предписание субъекту проверки об устранении нарушений (приложение №4 к настоящему административному регламенту) законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направить копию акта в Службу государственного дорожного надзора Иркутской области для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

17.3. В предписании об устранении нарушений законодательства указываются об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности:

- 1) наименование органа, вынесшего предписание;
- 2) место составления;
- 3) дата вынесения (составления) предписания;
- 4) наименование и место нахождения субъекта проверки, в отношении которого вынесено предписание;
- 5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- 6) содержание нарушений и меры по их устранению;
- 7) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
- 8) сроки устранения нарушений;
- 9) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, выдавшего предписание;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием субъекта проверки или его уполномоченного представителя.

17.4. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

17.5. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок субъект проверки (не позднее трех календарных дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок субъектом проверки мер, необходимых для устранения нарушения требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

17.6. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным органом. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

1) в случае, если субъектом проверки приняты все зависящие от него и предусмотренные законодательством Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если субъектом проверки не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности без изменения.

17.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

17.8. В течение пятнадцати календарных дней с даты истечения срока устранения нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, в соответствии с пунктом 14.1 проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой

проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, а также факты, носящие систематический характер.

17.9. При устранении допущенного нарушения должностное лицо уполномоченный органа составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов или предоставления сведений о состоянии проверка устранения нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности может быть проведена в форме документальной проверки.

17.10. Результатом исполнения административной процедуры в случае не устранения нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности является составление должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог, акта, вынесение предписания об устранении нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, а также составление протокола (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

17.11. Протокол (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) и материалы дела об административном правонарушении в течение 3 суток с даты составления протокола направляются в адрес мирового судьи с обязательным учетом территориальной подсудности, которая определяется местом совершения административного правонарушения.

17.12. В целях предупреждения нарушений субъектами проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в соответствии с ежегодно утверждаемой в срок до 1 ноября распоряжением руководителя уполномоченного органа программой профилактики нарушений.

17.13. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативно-правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативно-правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядках вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог и размещение на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального

образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений осуществляется руководителем уполномоченного органа.

18.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб субъектов проверки на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

18.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежегодно.

18.4. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог проводятся по конкретному обращению заявителя.

18.5. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

18.6. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

18.7. Должностные лица уполномоченного органа, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18.8. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за его осуществление должностные лица уполномоченного органа немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

18.9. Контроль за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

18.10. Контроль за осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Зиминского городского муниципального образования, в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

19.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки.

19.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган государственной власти, орган местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), либо с выданным предписанием в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его (их) отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

19.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

19.4. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации».

19.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

19.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом

тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

19.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

19.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в уполномоченном органе в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

19.9. При поступлении жалобы уполномоченным органом рассматриваются:

- 1) документы, представленные заявителем;
- 2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- 3) результаты исследований, проверок.

19.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

19.11. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- 1) руководителю уполномоченного органа;
- 2) мэру Зиминского городского муниципального образования.

19.12. Поступившая жалоба рассматривается уполномоченным органом в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

19.13. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем уполномоченного органа либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

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

19.15. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Муниципальный
контроль за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории Зиминского
городского муниципального образования»

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального контроля
с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, С
ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ИЛИ СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в
отношении: _____

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,
адрес (местонахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица,
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество (если имеется), место жительства
индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого
или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по
адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «__» № _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: _____ час. _____ мин.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля»)

Приложение: _____

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 2 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Муниципальный
контроль за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории Зиминского
городского муниципального образования»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
Администрации
Зиминского городского муниципального образования

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ Зима № _____

О ПРОВЕДЕНИИ _____ ПРОВЕРКИ
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА

1. Провести проверку в отношении: _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

-реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность руководителя органа муниципального контроля)

_____ (подпись)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в
случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при

наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ
АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗИМИНСКОГО
ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами
местного значения № _____ «__» _____ 20__ г.

На основании Акта проверки: № _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию муниципального образования, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(наименование должностного лица) (подпись)

фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Муниципальный
контроль за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории Зиминского
городского муниципального образования»

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального
предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов
малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органов государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	

5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	<p>Вид проверки (плановая или внеплановая):</p> <p>в отношении плановой проверки:</p> <p>– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;</p> <p>в отношении внеплановой выездной проверки:</p> <p>– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</p>	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 6 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Муниципальный
контроль за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории Зиминского
городского муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ (ИЗВЕЩЕНИЕ) О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

Настоящим уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании
доверенности, необходимо прибыть « ____ » _____ 20 ____ г. к ____ часам ____ мин.
в отдел _____
администрации Зиминского городского муниципального образования по адресу: 665390,
Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5. кабинет № 317

к уполномоченному должностному лицу для составления протокола об административном
правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ст. _____, по факту
_____.

Представителю физического лица необходимо иметь при себе:

- паспорт гражданина РФ;
- доверенность на представление интересов доверенного лица, на участие в качестве
защитника (представителя) доверенного лица при составлении протокола об
административном правонарушении совершения иных процессуальных действий,
предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных
правонарушениях.

Уведомление (извещение) получил, об ответственности по ст. _____ предупрежден

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Должностное лицо органа муниципального контроля:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« __ » _____ 20 __ г.

ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол, с указанием наименования органа муниципального контроля)

составил протокол об административном правонарушении в отношении:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(фамилия, имя, отчество, иные сведения)

С участием представителя физического лица, юридического лица (защитник), привлекаемого к административной ответственности на основании _____

Русским языком _____, в услугах переводчика _____
(владею/не владею) (нуждаюсь/не нуждаюсь)

и желаю давать показания на русском языке. _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, в соответствии с которыми он имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, разъясняются права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5 КоАП РФ, на основании которых он, его законный представитель или защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников.

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности))

Место, дата совершения и событие административного правонарушения: _____

Нарушены: _____

(ссылки на статьи, пункты нормативных правовых актов, которые нарушены)

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрено привлечение нарушителя к ответственности в соответствии с ч. _____ ст. КоАП РФ, ст. ____ Закона Иркутской области от «__» _____ г. № _____.

Объяснение физического лица (его законного представителя), должностного лица, юридического лица (его законного представителя) или его законного представителя по доверенности (с указанием реквизитов), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____ / _____ /

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол, и/или представителя (защитника))

К протоколу прилагается (при наличии): _____

С протоколом ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Копию протокола получил: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уполномоченное
должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ
НЕПОСРЕДСТВЕННО У СУБЪЕКТА ПРОВЕРКИ

1. Учредительные документы со всеми вносимыми изменениями (Устав, Учредительный договор).
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.
3. Копия паспорта представителя юридического лица.
4. Документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, представляющего интересы субъекта контроля при проведении проверки.
5. Копии актов выполненных работ, сведений об исполнении контрактов, договоров, относящихся к содержанию, ремонту автомобильных дорог местного значения.
6. Копии разрешений (ордеров) на производство земляных работ.
7. Журнал учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.