



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2019

№ 272-01-04

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории города Кудымкара

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Пермского края от 01.06.2012 № 383-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", Уставом муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», в целях организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения города Кудымкара

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории города Кудымкара.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара, начальника управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры.

Глава города Кудымкара –
глава администрации города Кудымкара

И.Д. Мехоношин

**Административный регламент
осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения на территории города Кудымкара**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории города Кудымкара (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории города Кудымкара (далее - муниципальный контроль), порядок и формы осуществления муниципального контроля, ответственность за осуществление административных процедур, порядок и формы обжалования действий (бездействия) уполномоченных на осуществление муниципального контроля должностных лиц (далее - Уполномоченное должностное лицо), а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

Структурное подразделение администрации города Кудымкара, осуществляющее муниципальный контроль (далее – Уполномоченный орган), утверждается постановлением администрации города Кудымкара.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Уполномоченным органом в форме проведения плановых и внеплановых проверок исполнения требований, установленных федеральными законами в области использования автомобильных дорог и принимаемых в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - обязательные требования), и требований, установленных правовыми актами муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее – муниципальное образование), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее - проверки), а также плановых (рейдовых) осмотров, обследований, являющихся мероприятиями по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в форме проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации";

- 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";

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

- Приказ 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";

- Закон Пермского края от 14.11.2008 № 326-ПК «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности»;

- Закон Пермского края от 6 апреля 2015 г. N 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае";

- Положение о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории города Кудымкара, утвержденное постановлением администрации города Кудымкара от 26.02.2019 № 178-01-04.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами и их уполномоченными представителями, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами и их уполномоченными представителями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, обеспечивающих сохранность автомобильных дорог при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения города Кудымкара (далее - автомобильные дороги), в том числе:

- соблюдение технических норм и правил, стандартов, правил благоустройства, устанавливающих требования к техническому или эксплуатационному состоянию автомобильных дорог при проведении работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги;

- соблюдение порядка, исключающего самовольную организацию работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на проведение работ;

- соблюдение требований при использовании транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и/или крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

- соблюдение правил использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;

- соблюдение обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- исполнение выданных уполномоченными должностными лицами предписаний об устранении нарушений;

- соблюдение ограничений в использовании автомобильных дорог.

1.5. Права и обязанности Уполномоченных должностных лиц:

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.5.1.1. обследовать участки автомобильных дорог и расположенные на них объекты;

1.5.1.2. составлять по результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров акты плановых (рейдовых) осмотров, обследований участков автомобильных дорог (объектов);

1.5.1.3. выдавать предостережения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, выявленных при осуществлении муниципального контроля;

1.5.1.4. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования;

1.5.1.5. составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением руководителей юридических лиц, должностных лиц и их уполномоченных представителей, индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей, физических лиц и их уполномоченных представителей, осуществляющих деятельность в границах автомобильных дорог, собственников, пользователей, владельцев, арендаторов объектов, расположенных в границах автомобильных дорог;

1.5.1.6. выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписания об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, выявленных при осуществлении муниципального контроля;

1.5.1.7. в случае необходимости привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и

трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводятся проверки, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.5.1.8. составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

1.5.1.9. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и уголовных дел по признакам преступлений;

1.5.1.10. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования;

1.5.1.11. принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования и проведения экспертиз на участках автомобильных дорог, находящихся в пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

1.5.1.12. осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, функциональными органами администрации города Кудымкара, правоохранительными органами, общественными организациями и гражданами;

1.5.1.13. вносить предложения о полном или частичном ограничении движения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

1.5.1.14. осуществлять подготовку исковых заявлений для обращения в суд, арбитражный суд;

1.5.1.15. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.5.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования;

1.5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.5.2.3. проводить проверку на основании распоряжения администрации города Кудымкара;

1.5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных

удостоверений, копии распоряжения администрации города Кудымкара и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

1.5.2.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

1.5.2.9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

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

1.5.2.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

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

1.5.2.13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомить

их с положениями настоящего Административного регламента;

1.5.2.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.5.2.15. в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, выдавать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, допустившим нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений;

1.5.2.16. принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования;

1.5.3. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1.5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, если проверка таких требований не относится к полномочиям должностного лица Уполномоченного органа;

1.5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки оснований, указанному в абзаце пятом пункта 3.1.1.11 настоящего Административного регламента;

1.5.3.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы таких документов;

1.5.3.4. распространять информацию, полученную в результате проведения муниципального контроля и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.3.5. превышать сроки проведения проверки, установленные Законом от 26.12.2008 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

1.5.3.6. осуществлять выдачу юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю;

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

Российской Федерации перечень;

1.5.3.8. требовать от физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

1.5.3.9. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

1.6.1. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от Уполномоченных должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

1.6.1.3. получать разъяснения о своих правах и обязанностях при осуществлении муниципального контроля от Уполномоченных должностных лиц;

1.6.1.4. знакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Уполномоченных должностных лиц;

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

1.6.1.6. представлять в Уполномоченный орган возражения в письменной форме в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

1.6.1.7. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом 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;

1.6.1.8. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

1.6.2. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их

уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1.6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

1.6.2.2. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае к участию в проверке.

1.6.3. При проведении проверки юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей;

представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.6.4. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению муниципального контроля, уклоняющиеся от проведения муниципального контроля и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. сведения о местонахождении, номере телефона, электронном адресе, времени работы Уполномоченного органа:

619000, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54;

время работы:

понедельник-четверг: с 09.00 до 18.15 часов;

пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

телефон: (34260) 4-21-81;

официальный сайт муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admkud.ru;

электронная почта: admkud@mail.ru;

2.1.2. информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального контроля (далее - заявитель) осуществляется в устной или

письменной форме путем:

- публичного информирования;
- индивидуального информирования;

2.1.2.1. публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, в том числе в печатном средстве массовой информации "Парма", официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

2.1.2.2. индивидуальное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично, по телефону или в письменной форме. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа заявителю, обратившемуся лично или по телефону, требуется продолжительное время, Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.2. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.2.1. срок проведения плановой документарной или плановой выездной проверки устанавливается в соответствии с планом проведения плановых проверок, утвержденным руководителем Уполномоченного органа, не может превышать 20 рабочих дней;

2.2.2. срок проведения внеплановой документарной или внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2.2.3. общий срок проведения плановых (внеплановых) выездных проверок одного субъекта малого предпринимательства - юридического лица, индивидуального предпринимателя, отнесенного в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, не может превышать 50 часов для малого

предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

2.2.4. в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля в форме проведения проверок включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проверки.

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки:

3.1.1.1. при подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки издается распоряжение администрации города Кудымкара о проведении плановой, внеплановой проверки соблюдения законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - Распоряжение) по 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" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

3.1.1.2. Распоряжением устанавливается срок проведения плановой, внеплановой проверки и назначаются Уполномоченные должностные лица, а также указываются иные сведения, предусмотренные Законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ и типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

3.1.1.3. ответственными за выполнение административной процедуры, установленной пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента, являются Уполномоченные должностные лица, назначенные Распоряжением на проведение проверки;

3.1.1.4. плановые проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на

основании утверждаемого начальником Уполномоченного органа ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, по форме и в порядке, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

3.1.1.5. основанием для включения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.1.6. Уполномоченный орган до 1 августа, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана проверок;

3.1.1.7. Уполномоченным органом проект плана плановых проверок, согласованный в порядке, установленном правовыми актами администрации города Кудымкара, направляется в органы прокуратуры до 1 сентября, предшествующего году проведения проверки;

3.1.1.8. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект плана плановых проверок дорабатывается;

3.1.1.9. до 1 ноября, предшествующего году проведения проверки, согласованный проект ежегодного плана плановых проверок с органами прокуратуры утверждается руководителем Уполномоченного органа и направляется в органы прокуратуры;

3.1.1.10. утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план плановых проверок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([http:// www.admkud.ru](http://www.admkud.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.1.1.11. внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, проводятся на основании:

истечения срока исполнения ранее выданного Уполномоченным должностным лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования;

мотивированного представления Уполномоченного должностного лица по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган 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:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.1.1.12. согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.1.13. при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в пункте 3.1.1.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченным должностным лицом проводится предварительная проверка поступившей информации:

в ходе проведения предварительной проверки Уполномоченное должностное лицо запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа;

в рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3.1.1.14. при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, получении достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в пункте 3.1.1.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.1.11 настоящего Административного регламента;

по результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются;

3.1.1.15. по решению руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.1.2. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.1.2.1. основанием для начала проведения плановой проверки является Распоряжение;

3.1.2.2. ответственными за выполнение плановой проверки являются Уполномоченные должностные лица, назначенные Распоряжением на проведение проверки;

3.1.2.3. предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования;

3.1.2.4. о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, или иным доступным способом;

3.1.2.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.1.2.6. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, исполнение предписаний Уполномоченного органа;

3.1.2.7. документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней с начала проведения проверки в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю;

3.1.2.8. в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и

требований, установленных правовыми актами муниципального образования, Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения;

3.1.2.9. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

3.1.2.10. в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.1.2.11. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее(ий) в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.1.2.10 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений;

3.1.2.12. в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений Уполномоченные должностные лица установят признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку;

3.1.2.13. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа;

оценить соответствие деятельности (действий) юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным правовыми актами муниципального образования, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю;

3.1.2.14. предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности в границах автомобильных дорог территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги), принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования;

3.1.2.15. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента выявления признаков нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, при проведении плановой документарной проверки подготавливает проект Распоряжения.

Начальник Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта Распоряжения рассматривает проект и принимает решение о подписании либо возвращает его на доработку;

3.1.2.16. о проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения способом, установленным пунктом 3.1.2.4 настоящего Административного регламента;

3.1.2.17. плановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту их нахождения и месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в границах автомобильных дорог местного значения города Кудымкара;

3.1.2.18. выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений Уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

3.1.2.19. юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить доступ проводящим выездную проверку Уполномоченным должностным лицам на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3.1.2.20. Уполномоченные должностные лица при проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) рассматривают имеющиеся (в том числе

полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, систематизируют выявленные нарушения;

3.1.2.21. результатом проведения проверки (плановой, внеплановой) является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования.

3.1.3. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.1.3.1. основанием для проведения внеплановой проверки является Распоряжение;

3.1.3.2. ответственными за выполнение внеплановой проверки являются Уполномоченные должностные лица, назначенные Распоряжением на проведение проверки;

3.1.3.3. предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, выполнение предписаний Уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

3.1.3.4. внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме.

В случае если основаниями внеплановой проверки являются основания, указанные в абзацах третьем-пятом пункта 3.1.1.11 настоящего Административного регламента, внеплановая проверка может быть проведена в выездной форме;

3.1.3.5. внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном пунктами 3.1.2.5-3.1.2.12 настоящего Административного регламента;

3.1.3.6. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.2.13-3.1.2.19 настоящего Административного регламента;

3.1.3.7. о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем-пятом пункта 3.1.1.11 настоящего Административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица уведомляются Уполномоченным должностным лицом, назначенным Распоряжением на проведение проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Уполномоченный орган;

3.1.3.8. о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям истечения срока исполнения ранее выданного Уполномоченным органом предписания об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном в пункте 3.1.3.7 настоящего Административного регламента;

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

3.1.3.10. при наличии в Уполномоченном органе информации о нахождении юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе саморегулируемой организации Уполномоченный орган уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

3.1.3.11. результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования;

3.1.3.12. в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо в связи с иными их действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, Уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В данном случае Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления

юридического лица, индивидуального предпринимателя или внеплановой выездной проверки в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.3.13. внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проводится по месту их нахождения и месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в границах автомобильных дорог местного значения города Кудымкара.

3.1.4. Оформление результатов проверки:

3.1.4.1. основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки;

3.1.4.2. ответственными за выполнение административной процедуры, установленной пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента, являются Уполномоченные должностные лица, назначенные Распоряжением на проведение проверки;

3.1.4.3. по результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, Уполномоченное должностное лицо оформляет акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в день оформления. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Уполномоченном органе;

при наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, физическим лицом;

при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок Уполномоченное должностное лицо осуществляет в таком журнале запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки;

в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, направляет копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки;

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

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

3.1.4.6. результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и его передача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.1.5. Принятие мер по результатам проверки:

3.1.5.1. основанием начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования;

3.1.5.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются Уполномоченные должностные лица;

3.1.5.3. по результатам выявления при проведении проверки нарушений осуществляются следующие действия:

выдача предписаний;
составление протокола об административном правонарушении;
передача материалов проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.5.4. в случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, Уполномоченное должностное лицо, наделенное полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, одновременно с составлением акта проверки выдает предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее - Предписание) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства, составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

3.1.5.5. Предписание вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу одновременно с актом проверки;

3.1.5.6. в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в получении Предписания делается соответствующая отметка во всех экземплярах Предписания и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, которое приобщается к Предписанию;

3.1.5.7. Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением Предписания;

3.1.5.8. в случае обнаружения по результатам проверки невыполнения данного Предписания Уполномоченное должностное лицо, наделенное полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3.1.5.9. в случае отсутствия у Уполномоченного должностного лица полномочий для составления протокола об административном правонарушении Уполномоченное должностное лицо направляет в адрес иных уполномоченных органов (должностных лиц) материалы для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством;

3.1.5.10. результатом выполнения административной процедуры является:
устранение выявленных нарушений;

направление в уполномоченный орган материалов проверок;
составление протокола об административном правонарушении.

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению функции муниципального контроля, предусмотренной настоящим

Административным регламентом, не осуществляются.

3.2. Осуществление муниципального контроля в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;

организация и проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования;

принятие мер по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.2.1. Принятие решения об организации и проведении планового (рейдового) осмотра:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение осмотров, обследований территорий (объектов), оформляемых в соответствии с Порядком.

3.2.2. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

3.2.2.1. основанием для начала административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является утвержденное плановое (рейдовое) задание;

3.2.2.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра плановым (рейдовым) заданием;

3.2.2.3. плановое (рейдовое) задание утверждается не менее чем за три рабочих дня до начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.2.2.4. проведение планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, определенными плановым (рейдовым) заданием;

3.2.2.5. проведение планового (рейдового) осмотра и обследования осуществляется в сроки, определенные плановым (рейдовым) заданием, но не более семи рабочих дней;

3.2.2.6. проведение планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляется на участке автомобильной дороги, определенном плановым (рейдовым) заданием;

3.2.2.7. результатом проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.3. Оформление результатов проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

3.2.3.1. основанием для начала административной процедуры является завершение планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.2.3.2. акт планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется в течение одного рабочего дня после проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.2.3.3. результатом выполнения административной процедуры проведения

планового (рейдового) осмотра, обследования является акт планового (рейдового) осмотра, обследования, оформленный в соответствии с Порядком.

3.2.4. Принятие мер по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования:

3.2.4.1. основанием начала выполнения административной процедуры является выявление и отражение в акте планового (рейдового) осмотра, обследования участка (объекта) автомобильной дороги нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования;

3.2.4.2. должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее плановый (рейдовый) осмотр, обследование, доводит в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях обязательных требований для принятия им решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 ст.10 Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

передает материалы о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, содержащих признаки преступлений, в правоохранительные органы;

составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае" по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;

направляет материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях;

3.2.4.3. в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования, должностные лица Уполномоченного органа выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами муниципального образования (далее – Предостережение).

Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования и требования, установленные правовыми актами муниципального образования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления Предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое Предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого

Предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля, осуществляется руководителем Уполномоченного органа и Уполномоченными должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения Уполномоченными должностными лицами административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) Уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля Уполномоченными должностными лицами осуществляется Уполномоченным органом в лице руководителя Уполномоченного органа путем проведения проверок. Периодичность, порядок и форма осуществления проверок устанавливаются поручениями руководителя Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля Уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа или отдельные вопросы. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента. Проверка также осуществляется по конкретному обращению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения Уполномоченными должностными лицами должностных обязанностей.

4.4. Уполномоченные должностные лица органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность Уполномоченных должностных лиц закрепляется в положении о структурном подразделении Уполномоченного органа и (или) должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо Уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица вправе обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Уполномоченный орган и его должностные лица обязаны предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.2. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой (обращением) на действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте;

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) Уполномоченных должностных лиц подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель Уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.2.3. ответ на жалобу, поступившую в письменной форме, не представляется в случае, если не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.2.4. если в поступившей жалобе указан адрес электронной почты, ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты;

5.2.5. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченных должностных лиц в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства в области
сохранности автомобильных дорог

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании акта проверки соблюдения действующего законодательства в области сохранности автомобильных дорог от _____ № _____ Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры администрации города Кудымкара не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания (срок не может превышать 3 месяцев).

Подпись лица, выдавшего предписание: _____ (подпись)

Предписание получено:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении законодательства
в области сохранности автомобильных дорог

" _____ " _____ 20__ г. № _____
" _____ " час. " _____ " мин. Место составления _____

Специалист органа муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог: _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

В присутствии _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя,
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. законного представителя, должность,
Ф.И.О. должностного лица, № доверенности)

составил настоящий протокол о нижеследующем:

_____ (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено

_____ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,
банковские реквизиты, телефоны, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации, телефон)

Данные действия подпадают под часть _____ статьи _____ Закона
Пермского края от 6 апреля 2015 г. N 460-ПК "Об административных
правонарушениях".

Объяснения лица (законного представителя), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

С текстом протокола ознакомлен: _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются: _____
(подпись)

Копию протокола получил: _____
(подпись)

От подписи протокола отказался: _____
(подпись)

Лицу, в отношении которого составлен протокол (его законному представителю), разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 25.1, 25.4, 25.5.1, 25.6, 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись)

Особые отметки:

Подпись должностного лица, составившего протокол:

(подпись)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении законодательства
в области сохранности автомобильных дорог

" _____ " _____ 20__ г. № _____
" _____ " час. " _____ " мин. Место составления _____

Специалист органа муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог: _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

В присутствии _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя,
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. законного представителя, должность,
Ф.И.О. должностного лица, № доверенности)

составил настоящий протокол о нижеследующем:

_____ (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено

_____ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,
банковские реквизиты, телефоны, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации, телефон)

Данные действия подпадают под часть _____ статьи _____ Кодекса Российской
Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ

Объяснения лица (законного представителя), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

С текстом протокола ознакомлен: _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются: _____
(подпись)

Копию протокола получил: _____
(подпись)

От подписи протокола отказался: _____
(подпись)

Лицу, в отношении которого составлен протокол (его законному представителю), разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 25.1, 25.4, 25.5.1, 25.6, 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись)

Особые отметки:

Подпись должностного лица, составившего протокол: _____
(подпись, Ф.И.О., тел.)