

АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2014

№ 14

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Савинский сельсовет

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения», на основании Устава Савинского сельсовета, решения Савинского сельсовета Алейского района от 23.05.2014 № 9 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Савинский сельсовет.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.В.Часовских

# **Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Савинский сельсовет**

## **1. Общие положения**

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Савинский сельсовет (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Савинского сельсовета (далее - орган муниципального контроля).

К проведению проверки могут привлекаться представители отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Алейский», Государственного унитарного предприятия дорожного хозяйства Алтайского края «Алейское дорожное ремонтно-строительное управление № 3».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановление Правительства РФ 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»;

Порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования, утвержденный решением Собрания депутатов Савинского сельсовета Алейского района Алтайского края от 23.05.2014 г. № 9;

настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Савинский сельсовет Алейского района.

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля и должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

проверять соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог;

требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, устанавливать сроки их представления;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Савинского сельсовета о проведении проверки посещать автомобильные дороги; знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юриди-

ческих и физических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

выдавать юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог;

обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования автомобильных дорог, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области использования автомобильных дорог, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

соблюдать сроки уведомления юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

не препятствовать юридическому и физическому лицам, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, ответственного за содержание автомобильных дорог;

не требовать от юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, ответственного за содержание автомобильных дорог, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, ответственного за содержание автомобильных дорог, ознакомить их с положениями административного, в соответствии с которым проводится проверка;

доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области использования автомобильных дорог и устранения нарушений в области использования автомобильных дорог, вынесенных должностными лицами, обладающими правом составления предписаний;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. При осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченное лицо имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

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

1.6.2. Индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

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

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.3. Юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо, ответственное за содержание автомобильных дорог, при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

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

знакомиться с результатами проверки и получать относящиеся к предмету проверки информацию и документы;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

При проведении проверки юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за содержание автомобильной дороги.

1.7. По результатам осуществления муниципального контроля:

составляется акт проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования автомобильных дорог, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составляется протокол об административном правонарушении или в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки материалы о выявленных нарушениях передаются в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»

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

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители):

при личном обращении в орган муниципального контроля;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств электронной связи (адрес электронной почты: \_\_\_\_\_);

с использованием средств почтовой связи.

Местонахождение, номера телефонов органа муниципального контроля: (адрес, телефон).

Время работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.1.1. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля представляется следующая информация:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) почтовый адрес органа муниципального контроля;

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

4) график (режим) работы органа муниципального контроля, должностных лиц;

5) порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий или бездействия его должностных лиц.

2.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме, в электронном виде.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

2.2.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.2.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При поступлении письменного запроса руководитель органа муниципального контроля, его заместитель определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля, его заместителя.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля.

2.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог, путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

с главами сельских поселений, на подведомственной территории которых проводится проверка, с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Алейский», Государственного унитарного предприятия дорожного хозяйства Алтайского края «Алейское дорожное ремонтно-строительное управление №3».

2.4. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

2.5. Сроки проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля (заместителем руководителя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

### **3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Исполнение муниципального контроля включает:

1) Составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля.

2) Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения о начале проведения плановой документарной проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3) Проведение плановой выездной проверки юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

4) Проведение внеплановой документарной проверки юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной проверки юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя;

- уведомление юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

5) Проведение внеплановой выездной проверки юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- уведомление юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

6) Проведение внеплановой выездной проверки юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя;

- уведомление юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

### 3.3. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок

При разработке ежегодных планов проведения проверок юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля предусматриваются:

1) включение плановых проверок юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены пунктом 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

3) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

4) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, и его утверждение руководителем органа муниципального контроля.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

Изменения в ежегодный план проверок юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя вносятся в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4. Распоряжение о проведении проверки является основанием для внесения записи в книгу проверок соблюдения законодательства.

Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех



рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического, физического лиц или индивидуального предпринимателя.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, по средствам направления электронной почтой, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки 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». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) являются получение согласования прокуратуры проведения внеплановой проверки либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры.

Проведение проверки осуществляется органом муниципального контроля.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое, физическое лица или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи).

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах используемых техники и оборудования при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа государственного и муниципального контроля.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Проверяющий рассматривает документы юридического и физического лиц, индивидуаль-

ного предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований муниципального контроля, проверяющий готовит в адрес юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

Проверяющий обязан рассмотреть представленные юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, физическим или юридическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического и физического лиц, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, физического и юридического лиц;

- оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, физического и юридического лиц обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического и

юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников осуществляемой ими предпринимательской деятельности; состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности дорог и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.5. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки 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».

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуально-предпринимателя указанного журнала;
- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, ис-

пытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом.

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

При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые Законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» предусмотрена административная ответственность, протокол об административном правонарушении, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, суды и иным должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом обязательных требований проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу предписание по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**3.6. Сроки исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов**

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.7. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) протокол об административном правонарушении;
- 4) направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого

уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» составлять протоколы об административных правонарушениях в соблюдении законодательства при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Савинского сельсовета (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

Акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений законодательства при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Савинский сельсовет.

При обнаружении нарушений законодательства при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Савинского сельсовета, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»:

1) орган муниципального контроля передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» области об административных правонарушениях в Алтайском крае составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

2) должностные лица органа муниципального контроля составляют протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края» в случае наделения их такими полномочиями и обеспечивают их направление в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

Должностные лица ведут журнал учета проверок 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».

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Периодичность проверок: плановые - 2 раза в год, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением администрации.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального контроля в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Специалист, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в электронный журнал регистрации документов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего регламента должностные лица органа муниципального контроля привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

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

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля, главе района в устной или письменной форме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа муниципального контроля, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля и его должностных лиц устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

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

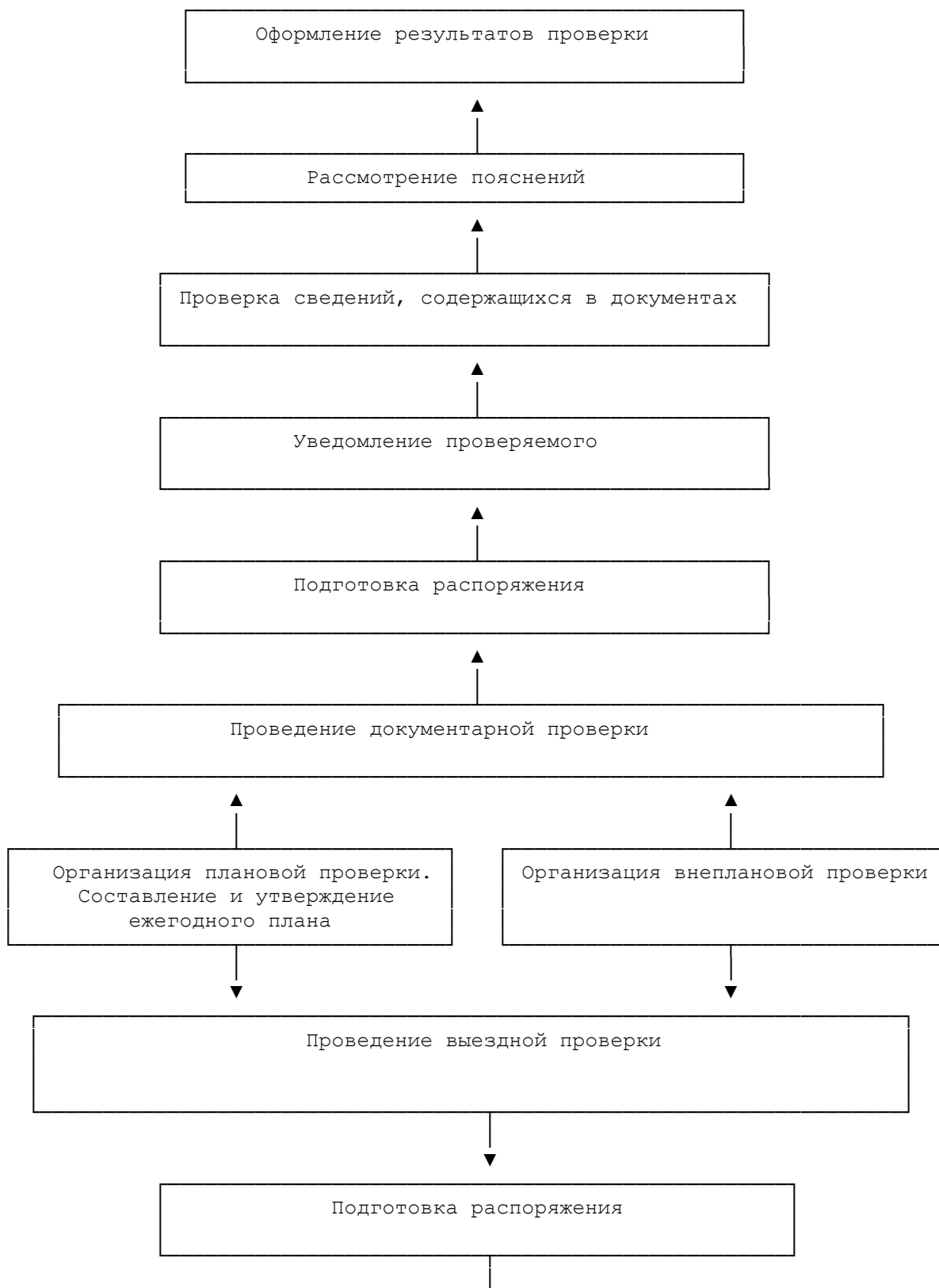
5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Блок-схема  
осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог населен-  
ных пунктов в границах  
Савинского сельсовета**







Согласование с органом прокуратуры, в случае возникновения угрозы ЧС или причинения вреда здоровью



Уведомление проверяемого



Проведение проверки



Оформление результатов проверки

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

По результатам проведенной " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата проверки) (вид проверки)  
проверки (акт от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ ) деятельности юридического,  
физического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)

установлены следующие нарушения требований действующего законодательства  
при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных  
дорог местного значения населенных пунктов в границах  
\_\_\_\_\_ сельсовета, включенных в сводный реестр  
муниципальных автомобильных дорог \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание признаков нарушений)

Руководствуясь административным регламентом осуществления муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных дорог населенных  
пунктов в границах сельсовета предписываю:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

устранить выявленные нарушения в указанный срок:

N п/п	Содержание выявленного нарушения	Срок устранения

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов,  
подтверждающих устранение нарушений требований действующего  
законодательства, письменно проинформировать орган муниципального  
контроля в 3-дневный срок с момента устранения нарушений.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию предписания получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,  
подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае  
отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического  
лица): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адресат, адрес, дата)