

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 февраля 2017 г. N 132-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ПРИВОЛЖСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района
от 14.04.2017 N 267-п)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [Уставом](#) Приволжского муниципального района, в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Приволжского городского поселения, администрация Приволжского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Приволжского городского поселения (прилагается).

2. [Постановление](#) администрации Приволжского муниципального района от 25.08.2016 N 573-п "Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Приволжского муниципального района" считать утратившим силу с 01.01.2017.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по управлению муниципальным имуществом и архитектуре И.В. Мельникову.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене "Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района" и на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Врип Главы Приволжского муниципального района
И.В.МЕЛЬНИКОВА

Приложение
к постановлению
администрации Приволжского
муниципального района
от 21.02.2017 N 132-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОХРАННОСТЬЮ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
ПРИВОЛЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района
от 14.04.2017 N 267-п)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Приволжского городского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";
- Уставом Приволжского муниципального района.

1.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Приволжского городского поселения (далее - дорожный контроль) исполняется муниципальным органом исполнительной власти - администрацией Приволжского муниципального района.

2. Требования к порядку исполнения муниципального дорожного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении дорожного контроля

2.1.1. Для получения информации о процедурах исполнения дорожного контроля заявители обращаются:

- 1) лично в администрацию Приволжского муниципального района;
- 2) по телефону в администрацию Приволжского муниципального района;
- 3) в письменном виде почтой в администрацию Приволжского муниципального района.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;

- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

2.1.4. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации Приволжского муниципального района при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации Приволжского муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Приволжского муниципального района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава Приволжского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Глава Приволжского муниципального района, заместитель, курирующий муниципальный контроль, могут устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращений граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой (заместителем главы) Приволжского муниципального района. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио. Выступления специалистов администрации Приволжского муниципального района по местному радио согласовываются с Главой Приволжского муниципального района.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.1.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист администрации Приволжского муниципального района, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Приволжского муниципального района.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения

государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.2. Должностные лица, ответственные за исполнение дорожного контроля

2.2.1. Должностные лица администрации, осуществляющие дорожный контроль, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами.

Заместитель главы администрации, к сфере ведения которого отнесено осуществление дорожного контроля, - главный муниципальный инспектор.

2.2.2. Муниципальные инспекторы (далее - инспекторы), главный муниципальный инспектор имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и содержании автомобильных дорог, в том числе документы, удостоверяющие права на объекты, находящиеся на дорогах, а также сведения о лицах, осуществляющих деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать организации и объекты, обследовать участки дорог, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального дорожного контроля;

3) подписывать и согласовывать письма и уведомления, относящиеся к осуществлению муниципального контроля.

2.2.3. Главный муниципальный инспектор имеет право:

1) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушения законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

2.2.4. Главный муниципальный инспектор и инспекторы при проведении проверок соблюдения законодательства (далее - проверки) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в случаях, предусмотренных абзацами а и б подпункта 2 пункта 2.4.1, предъявлять копии документа о согласовании проведения проверки;

(в ред. Постановления администрации Приволжского муниципального района от 14.04.2017 N 267-п)

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

(в ред. Постановления администрации Приволжского муниципального района от 14.04.2017 N 267-п)

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок, а также знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. Постановления администрации Приволжского муниципального района от 14.04.2017 N 267-п)

8) посещать организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, объекты дорожного сервиса;

9) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства РФ;

10) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения

обследований, экспертиз.

2.2.5. Дорожный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

2.2.6. Задачей дорожного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Приволжского городского поселения.

2.2.7. Предметом дорожного контроля является:

- соблюдение требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- соблюдение пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- соблюдение весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

2.3. Основания для проведения плановой проверки:

2.3.1. Истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.2. Истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.3. Истечение трех лет с 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.

2.4. Основания для проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2\)](#), [подпунктах "а" и "б"](#), настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2\)](#), [подпунктов "а" и "б"](#), настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

- При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 2\)](#) настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 2](#) настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

- По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

- Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.5. Результаты исполнения дорожного контроля

2.5.1. Конечными результатами исполнения дорожного контроля являются:

- 1) выявление признаков нарушений законодательства, установление отсутствия таких признаков;
- 2) направление актов проверки соблюдения законодательства с соответствующими материалами в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при проведении дорожного контроля

Дорожный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) при обнаружении достаточных признаков нарушений законодательства, предусмотренных КоАП РФ, направление материалов в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

3.1.1. Планирование проверок.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- 1) планы проведения проверок;
- 2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства;
- 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения законодательства;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения законодательства;

5) акты судебных органов;

6) результаты проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

- к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии с действующим законодательством;

2) административные обследования объектов;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами:

- мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля;

- порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливается федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах, уполномоченными органами местного самоуправления;

- в случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые и проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой Приволжского муниципального района и не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.1.2. Подготовка к проведению проверки.

Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки, являются:

- 1) планы проведения проверок;
- 2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений законодательства.

При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки.

Распоряжение о проведении проверки оформляется специалистами администрации в установленном законодательством Российской Федерации

порядке.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего дорожный контроль;
- 2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность инспектора, уполномоченного на проведение проверки;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- 5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;
- 6) даты начала и окончания проверки;
- 7) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 8) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 9) перечень документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

При этом документы и информация, указанные в [перечне](#) документов и информации, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, запрашиваются и получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- 10) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.1.3. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Распоряжение о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2016 N 620 "О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством РФ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятьдесят часов.

Заверенная оттиском печати администрации копия распоряжения о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину.

По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства на проверяемом участке дороги, а также указываются:

- наименование муниципального органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- дата, время и место его составления;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись инспектора, осуществившего проверку;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.1.4. Порядок направления материалов о признаках нарушения в органы для принятия мер административного воздействия.

В случае выявления признаков нарушения законодательства акт проверки с приложениями (замеры участка дороги, фотографии и т.д.) направляется в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки в уполномоченный орган с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения для принятия мер административного воздействия.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

1. Граждане, юридические и должностные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Приволжского муниципального района (далее - Администрация), а также принимаемого им решения при исполнении муниципального контроля:

- во внесудебном порядке - путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы Администрации, Главе Приволжского муниципального

района;

- в судебном порядке - в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципального контроля.

3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель уведомляется о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его данные поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу. Ответ на жалобу подписывается Главой Приволжского муниципального района.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, направленная по почте в администрацию Приволжского муниципального района по адресу: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, а также с использованием сети "Интернет" и при личном обращении гражданина в орган местного самоуправления.

(в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района от 14.04.2017 N 267-п)

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- ФИО, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностных лиц Администрации, исполняющих муниципальную функцию.

5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

6. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к заместителю главы Администрации, к Главе Приволжского муниципального района.

Должностные лица Администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.
