



## Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

3 июня 2019 г.

№ 863

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения городского округа «Воркута»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 года № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля», статьей 52 Устава муниципального образования городского округа «Воркута», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

### П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения городского округа «Воркута» (далее - Административный регламент) согласно приложению.
2. Уполномочить управление городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа «Воркута» на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения городского округа «Воркута» в соответствии с утвержденным Административным регламентом.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.01.2019 № 32 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения городского округа «Воркута».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» И.А. Зиберт.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vorkuta.pf>).

Руководитель администрации  
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Воркута»

от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

## **Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения городского округа «Воркута»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения городского округа «Воркута» (далее – функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – МО ГО «Воркута») при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия между функциональными органами, должностными лицами администрации МО ГО «Воркута» с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог на территории муниципального образования городского округа «Воркута», является администрация МО ГО «Воркута» в лице структурного подразделения - управления городского хозяйства и благоустройства администрации МО ГО «Воркута» (далее - Управление).

Непосредственными исполнителями административных процедур (действий) являются специалисты отдела транспорта, дорожной деятельности, благоустройства и экологии Управления (далее – должностные лица органа муниципального контроля).

1.3. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Государственным казенным учреждением Республики Коми «Управление автомобильных дорог Республики Коми»;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными лицами (далее – проверяемое лицо), в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий такого вреда, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.5. Функция контроля осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок на предмет соблюдения проверяемым лицом обязательных требований;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения.

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностного лица органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;
- 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;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо учреждений и организаций, подведомственных администрации МО ГО «Воркута», в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию МО ГО «Воркута» по собственной инициативе;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми к участию в проверке;

1.7. Проверяемое лицо при проведении проверок обязано:

- присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
- 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;
- обеспечить беспрепятственный доступ на проверяемые объекты.

1.8. Должностное лицо, в соответствии с возложенными на него функциями, при проведении проверки обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника Управления;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять проверяемому лицу, или уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 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;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иных сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.9. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

- 1) проводить проверки;
- 2) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;
- 3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- 4) производить измерения дефектов и др. нарушений элементов дорожного хозяйства при проведении проверки;
- 5) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

1.10. при проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренного [подпунктом «б» пункта 2 части 2 ст. 10](#) Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и их уполномоченным представителем предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя 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;

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

12) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимой для исполнения функции и достижения целей и задач проведения проверки включает в себя:

- документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства автомобильной дороги, объектами недвижимости, примыкающими к автомобильной дороге;
- согласованная в установленном порядке проектная документация на приединение к улично-дорожной сети земельных участков;
- разрешение на производство работ на объектах улично-дорожной сети;
- разрешение на производство работ на объектах улично-дорожной сети;
- разрешение на ремонт, либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;
- иные документы, связанные с целями и предметом проверки.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля 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, утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р отсутствуют.

1.11. Результатом исполнения функции контроля являются:

- вручение (направление) акта проверяемому лицу;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений проверяемому лицу;
- направление информации о нарушениях обязательных требований в прокуратуру города Воркуты.

1.12. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.13. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию городского округа «Воркута» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и их уполномоченных представителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.14. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог, организации, осуществляющие работы по содержанию, капитальному ремонту, реконструкции, ремонту автомобильных дорог.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1.1 Порядок информирования об исполнении функции контроля.

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее проведения можно получить непосредственно в органе, осуществляющем функцию контроля:

- при личном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- посредством электронной почты;
- посредством официального сайта органа контроля в сети «Интернет» - <http://www.воркута.рф>;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru));
- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» в Реестре и на Портале. Указанный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута» (<http://www.воркута.рф>), а также в соответствующем разделе Реестра.

2.1.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного



времени, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 (десяти) минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута» (<http://www.vorkuta.pf>) размещается информация о местонахождении и графике работы администрации МО ГО «Воркута», Управления, а также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- краткое описание порядка исполнения функции контроля;
- перечень обязательных требований, предъявляемых к проверяемому лицу;
- утвержденный администрацией МО ГО «Воркута» ежегодный План проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

#### 2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В отношении 1 (одного) субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) 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 администрации МО ГО «Воркута», проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней, со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.4. Срок проведения проверок (как документарной, так и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней с даты начала проведения первой.



2.2.5 Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке в адрес Управления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации <http://www.воркута.рф>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

### **3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)**

Блок-схема исполнения муниципальной функции контроля приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок для исполнения функции контроля;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- проведение внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1. Плановые мероприятия по исполнению функции контроля проводятся не чаще одного раза в 3 (три) года на основании утвержденных администрацией МО ГО «Воркута» ежегодных планов проверок (далее – План).

Должностное лицо Управления подготавливает проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и проект письма о согласовании плана проверок в прокуратуру города Воркута в соответствии с [Правилами](#) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила).

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в План проверок администрации является [ч. 8 ст. 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Управление при формировании ежегодного Плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, при наличии информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление, либо принято такое решение, прошло менее 3 (трех) лет.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 7](#) Правил, и осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктами «а» - «г» пункта 3](#) Правил.

Срок выполнения административной процедуры не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Критерием принятия решения является наличие оснований для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в План проверок администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План проверок администрации МО ГО «Воркута».

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута», за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Исполнение функции контроля включает:

3.2.1. Проведение плановой документарной проверки проверяемого лица, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой документарной проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки;
- проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, для оценки выполнения обязательных требований;
- проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, направленных муниципальным инспектором по запросу для оценки выполнения обязательных требований;
- рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах;
- оформление результатов проверки.

3.2.2. Проведение плановой выездной проверки проверяемого лица, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2.3. Проведение внеплановой документарной проверки проверяемого лица, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки проверяемого лица;
- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой документарной проверки;
- проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица;

- рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица, в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2.5. Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка приказа руководителя Управления и заявления о согласовании с органом прокуратуры города Воркуты о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица;

- согласование с органом прокуратуры города Воркуты проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица;

- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2.6. Внеплановая проверка проверяемого лица проводится без согласования с органами прокуратуры города Воркуты и без предварительного уведомления проверяемого лица, в случае поступления обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку содержания и ремонта автомобильных дорог.

3.3. Проведение плановой документарной проверки проверяемого лица.

3.3.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой документарной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до наступления даты проверки проверяемого лица.

Должностное лицо готовит проект приказа руководителя Управления о проведении проверки.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Критерием принятия решения является наступление даты проверки проверяемого лица.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ руководителя Управления о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа руководителя Управления в журнале проведения плановых, внеплановых проверок.

3.3.2. Уведомление проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ руководителя Управления о проведении проверки.

Должностное лицо организует направление проверяемому лицу копии приказа руководителя Управления о проведении проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручает копию указанного приказа и (или) 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 в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

Критерием принятия решения является представление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом адреса электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная проверяемому лицу копия приказа руководителя Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением, либо вручение копии указанного приказа и (или) 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 в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа руководителя Управления в журнале проведения плановых, внеплановых проверок.

3.3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, для оценки выполнения обязательных требований, в том числе направленных в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ руководителя Управления о проведении проверки.

Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, вызывает обоснованные сомнения, либо сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес проверяемого лица запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю Управления.

После подписания запроса руководителем Управления, должностное лицо организует направление его в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, не вызывает обоснованных сомнений, либо эти сведения позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо принимает решение об окончании проверки.

Критерием принятия решения являются обоснованные сомнения достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, либо сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании плановой документарной проверки;
- запрос с требованием представить иные документы, необходимые для проведения плановой документарной проверки, направленный проверяемому лицу 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 соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Управления.

3.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, направленных муниципальным инспектором по запросу для оценки выполнения обязательных требований, в том числе направленных в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные от проверяемого лица сведения, указанные в запросе должностного лица.

Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его распоряжении, и сведений, содержащихся в документах, представленных проверяемым лицом:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям и приказу руководителя Управления о проведении проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах, должностное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить проверяемому лицу в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения запроса необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись руководителю Управления.

После подписания запроса руководителем Управления, должностное лицо организует направление его в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено ошибок и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах, должностное лицо принимает решение об окончании проверки.

Критерием принятия решения являются выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо другим доступным способом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Управления.

3.3.5. Рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от проверяемого лица пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные проверяемым лицом пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки;
- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований). При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Критерием принятия решения является установление признаков нарушения обязательных требований в полученных от проверяемого лица пояснениях и (или) документах, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений или 2 (двух) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для предоставления пояснений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [пункте 3.4.3](#) настоящего административного регламента.

#### 3.3.6. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

По результатам проверки должностным лицом составляется акт проверки в 2 экземплярах.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения указанных исследований, испытаний, расследований и экспертиз и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры города Воркуты, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры города Воркуты, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному контролю нарушений обязательных требований к порядку содержания и ремонта автомобильных дорог, должностное лицо фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет прокуратуру города Воркуты.



К акту проверки прилагаются:

- объяснения проверяемого лица;
- фотоматериалы;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится непосредственно после завершения проверки;

- вручение акта проверки проверяемому лицу или его уполномоченному представителю производится в непосредственно после завершения проверки;

направление информации (сведений) о нарушениях в прокуратуру города Воркуты производится в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручен (направлен) проверяемому лицу, второй подшит в дело, хранящееся в Управлении;

- выданные проверяемому лицу обязательные для исполнения предписания, об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по муниципальному контролю с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;

- направленная информация в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми о нарушениях законодательства Российской Федерации или Республики Коми при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации МО ГО «Воркута».

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале проведения плановых, внеплановых проверок.

#### 3.4. Проведение плановой выездной проверки.

3.4.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки.

Плановые проверки проводятся на основании [разрабатываемых](#) и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до наступления даты проверки, указанной в ежегодном плане проверок, утвержденном руководителем администрации МО ГО «Воркута», соответствующего проверяемого лица.

Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.3.1](#) настоящего административного регламента.

#### 3.4.2. Уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

Уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.3.2](#) настоящего административного регламента.

#### 3.4.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе руководителя Управления.

Должностное лицо после прибытия на место нахождения проверяемого лица, начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;
- с предъявления приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки должностное лицо 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.

Должностное лицо проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с приказом руководителя Управления.

Критерием принятия решения является наступление даты проверки проверяемого лица.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа руководителя Управления в журнале проведения плановых, внеплановых проверок.

#### 3.4.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#) настоящего административного регламента.

#### 3.5. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.5.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки проверяемого лица.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) 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) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой

проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры города Воркуты материалам и обращениям.

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 части 2 ст. 10](#) Федерального закона 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2 ст. 10](#) Федерального закона 294-ФЗ 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 [части 2 ст. 10](#) Федерального закона 294-ФЗ, 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 [части 2 ст. 10](#) Федерального закона 294-ФЗ, 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 Управления 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.

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

Подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки проверяемого лица осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.1](#) настоящего административного регламента.

3.5.2. Уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.2](#) настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.5.3. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица.

Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.3](#) настоящего административного регламента.

3.5.4. Рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.5](#) настоящего административного регламента.

3.5.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#) настоящего административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка приказа руководителя Управления о проведении проверки проверяемого лица осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.1](#) настоящего административного регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, установленным [пунктом 3.5.1](#) настоящего административного регламента.

3.6.2. Уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Управления приказ о проведении проверки.

Должностное лицо уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной 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 в орган муниципального контроля.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры города Воркуты заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.3. Проведение внеплановой выездной проверки.



Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.4.3](#) настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа руководителя Управления в журнале проведения плановых, внеплановых проверок.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Начало проведения проверки - в течение 3 (трех) рабочих дней после наступления случаев, указанных в [пункте 3.5.1](#) настоящего административного регламента.

#### 3.6.4. оформление результата проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

3.7. проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мотивированного представления должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию МО ГО «Воркута» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.7.1. Подготовка приказа и заявления руководителя Управления о согласовании с органом прокуратуры города Воркуты о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление случаев, указанных в п. 3.5.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо - ответственное лицо за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления Республики Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, готовит проект приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки, заявление в орган прокуратуры города Воркуты о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и направляет на подпись руководителю администрации МО ГО «Воркута»:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.5.1 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;
- в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.5.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный приказ руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки;
- подписанное заявление в орган прокуратуры города Воркуты о согласовании проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

3.7.2. Согласование с органом прокуратуры города Воркуты проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

В день подписания приказа руководителем Управления о проведении внеплановой выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры города Воркуты о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются факты, указанные в [подпункте «б» пункта 3.5.1](#) настоящего административного регламента, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления, либо информации органов прокуратуры города Воркуты о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки;
- копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры города Воркуты.

3.7.3. Уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Управления приказ о проведении проверки.

Должностное лицо уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной 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 направлен



юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, уведомление проверяемому лицу о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.7.4. Проведение внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мотивированного представления должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию МО ГО «Воркута» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.4.3](#) настоящего административного регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения указаны п. 2 ч. 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 (двадцать четыре 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 в орган муниципального контроля.

3.7.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.6](#) настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля**

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием им решений, осуществляется заместителем руководителя администрации МО ГО «Воркута», курирующим работу Управления. Персональная ответственность лиц, исполняющих функцию контроля, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения функции.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных руководителем Управления планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в администрацию МО ГО «Воркута» соответствующих жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю администрации МО ГО «Воркута» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

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

5.1. Проверяемое лицо, в отношении которого проводится (проводилась) проверка, либо его уполномоченные представители, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции.

5.3. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с [жалобой](#) на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение администрации МО ГО «Воркута», а также на должностных лиц администрации МО ГО «Воркута».

5.4. При обращении заинтересованного лица с жалобой, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации такой жалобы в общем отделе администрации МО ГО «Воркута».

5.5. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, администрация МО ГО «Воркута» направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа продлевается руководителем администрации МО ГО «Воркута» или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на

30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.6. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;
- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица администрации МО ГО «Воркута», а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;
- дата (жалоба, поданная на бумажном носителе, заверяется также личной подписью заинтересованного лица, подписью руководителя юридического лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации МО ГО «Воркута», решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.10. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица администрации МО ГО «Воркута», не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;
- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация МО ГО «Воркута» вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

- при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

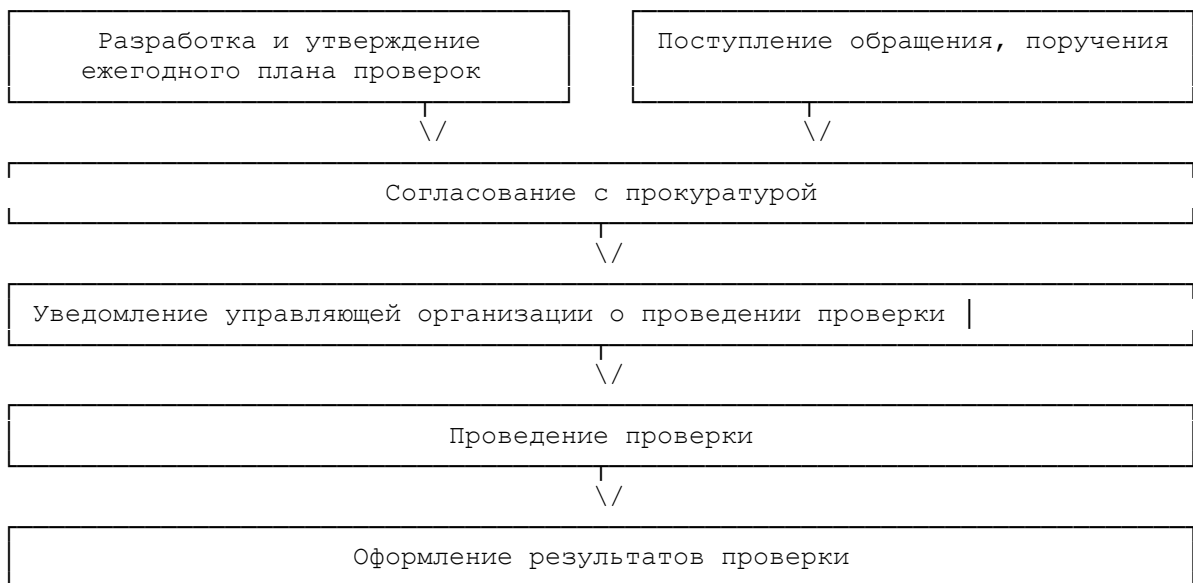
5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица администрации МО ГО «Воркута» является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог  
местного значения городского округа  
«Воркута»

БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

Плановая проверка

Внеплановая проверка



Приложение №2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог  
местного значения городского округа  
«Воркута»

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ место составления акта

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Администрацией муниципального образования городского округа «Воркута»  
юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя  
№: \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена: \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. час. мин. до час. мин.

Продолжительность 20\_\_ г. час. мин.

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки  
и/или документарной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки)

с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, исполняющего функцию контроля, проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки и/или документарной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки и/или документарной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального



предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)  
или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного  
представителя индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом  
проверки:

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог  
местного значения городского округа  
«Воркута»

Руководителю администрации  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование

\_\_\_\_\_

организации, юридический адрес,  
контактные телефоны)

\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

адрес проживания)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя  
автомобильных дорог местного МО ГО «Воркута»)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

