



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования на территории городского округа Лосино-Петровский Московской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 28.12.2020 № 1342

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» постановляю:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования на территории городского округа Лосино-Петровский Московской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 28.12.2020 № 1342, (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 2 в подпункте 1.5.1 Административного регламента исключить.

1.2. Подпункт 1.5.2.7 Административного регламента исключить.

1.3. Раздел 3 Административного регламента изменить и изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- профилактика правонарушений;- составление ежегодного плана проведения плановых проверок (для плановых проверок), приём и регистрация обращений и заявлений (для внеплановых проверок), регистрация заданий на проведение мероприятий по контролю (без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, владельцами объектов дорожного сервиса, пользователями автомобильными дорогами);

- проведении внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

- обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети Интернет для каждого вида муниципального контроля перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Лосино-Петровский Московской области в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен Федеральным законом;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами городского округа Лосино-Петровский.

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты проведения плановых проверок.

3.3.1 Должностное лицо Администрации составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и

органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями).

Основанием для включения в ежегодный план проверки является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.4. Приём и регистрация обращений, заявлений, заданий на проведения мероприятий по контролю.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления внеплановой проверки или проверки без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, владельцами объектов дорожного сервиса, пользователями автомобильными дорогами является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, владельцев объектов дорожного сервиса, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, заданий назначается начальником отдела дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

3.4.3. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- соответствие предмета обращения полномочиям Администрации.

### 3.5. Проведение внеплановой проверки

3.5.1. Требование прокурора, обращения и заявления передаются главе городского округа. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

3.5.2. Глава городского округа рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы городского округа о подготовке решения о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 день.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### 3.6. Проведение документальной проверки

3.6.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, приведенных в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, Администрация направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документальной проверки.

3.6.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

За непредставление документов предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 2 статьи 19.4.1 КоАП РФ.

3.6.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Срок проведения документальной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

### 3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, сведения, а также состояние используемых лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований.

3.7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязаны предоставить должностным лицам Администрации, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.7.6. По необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации.

3.7.7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемых лиц, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки Администрация вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

### 3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись и он

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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, физическому лицу, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

3.8.2. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Лицу, в отношении которого была проведена проверка, должно быть разъяснено его право в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, при этом лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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 орган муниципального контроля.

При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- дата начала и окончания проведения проверки; время проведения проверки;
- правовые основания, цели, задачи и предмет проверки; выявленные нарушения и выданные предписания;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок лицом, проводившим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.3. В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального контроля фактов неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонения от таких проверок, непредставления или несвоевременного представления в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом

(должностным лицом) его законной деятельности, либо представления в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, данная информация отражается в акте проверки, а также должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении. Копия протокола вручается проверяемому лицу под роспись.

В случае отказа проверяемого лица от ознакомления и получения копии протокола, копия протокола направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки, должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

В случае проведения проверки должностным лицом органа муниципального контроля, не уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, копия акта проверки, с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки передается должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, для осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

Протокол об административном правонарушении в составе административного дела направляется на рассмотрение в соответствующий суд по подсудности.

По результатам рассмотрения административного дела судебный акт направляется в орган муниципального контроля.

3.8.4. В случае если проведение плановой или 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 органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений физических лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.6. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения действующего законодательства, установленного предписанием, муниципальными инспекторами проводится повторная (внеплановая) проверка исполнения выданного предписания.

3.8.7. По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки в соответствии с п. 3.2.5.

В случае устранения нарушения действующего законодательства в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к акту прилагаются: фото-таблица, иная информация, подтверждающая устранение нарушения законодательства.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

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

3.9.2. В соответствии с Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

3.9.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 настоящей статьи, нарушений обязательных требований, требований,



установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.».

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Городские вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет.

Глава городского округа

И.Ю. Курданин

Исполнитель: Л.В. Грабин