

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ИНТА"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 августа 2014 г. N 8/2055**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ИНТА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Инта"
от 25.10.2016 N 10/2194, от 06.03.2017 N 3/335, от 09.08.2017 N 8/1588,
от 07.02.2018 N 2/213, от 29.10.2018 N 10/1719, от 11.02.2019 N 2/138)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [решением](#) Совета муниципального образования городского округа "Инта" от 14.12.2012 N II-19/8 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа "Инта", администрация муниципального образования городского округа "Инта" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа "Инта", согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 09.08.2017 N 8/1588)

2. Считать утратившим силу [постановление](#) администрации муниципального образования городского округа "Инта" от 21.03.2013 N 3/969 "Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа "Инта".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа "Инта".
(п. 3 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.10.2018 N 10/1719)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

Руководитель администрации
П.СМИРНОВ

Приложение
к Постановлению
администрации МОГО "Инта"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ИНТА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Инта"
от 25.10.2016 N 10/2194, от 06.03.2017 N 3/335, от 09.08.2017 N 8/1588,
от 07.02.2018 N 2/213, от 29.10.2018 N 10/1719, от 11.02.2019 N 2/138)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа "Инта" (далее - функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования городского округа "Инта" (далее - Администрация МОГО "Инта") при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия между функциональными органами, должностными лицами Администрации МОГО "Инта" с физическими и юридическими лицами, 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.
(п. 1.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 09.08.2017 N 8/1588)

1.2. Специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городского округа "Инта" (далее - автомобильные дороги общего пользования местного значения), является Администрация МОГО "Инта" в лице функционального органа - отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации МОГО "Инта" (далее - Отдел).

1.3. Уполномоченным на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения является должностное лицо - сотрудник Отдела, осуществляющий контроль на территории муниципального образования городского округа "Инта" (далее - муниципальный инспектор).

1.4. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Инте (далее - ОГИБДД ОМВД РФ по г. Инте);

- Прокуратурой города Инты.

1.5. Функция контроля осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, Парламентская газета, N 4, 23 - 29.01.2009);

2) [Конституцией](#) Республики Коми (Красное знамя, N 45, 10.03.1994, Ведомости Верховного

Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

3) Гражданским **кодексом** Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, Российская газета, N 238 - 239, 08.12.1994);

4) Федеральным **законом** от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты" (Российская газета, N 254, 14.11.2007, Собрание законодательства РФ, N 46, 12.11.2007, ст. 5553, Парламентская газета, N 156 - 157, 14.11.2007);

5) Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, Парламентская газета, N 186, 08.10.2003, Российская газета, N 202, 08.10.2003);

6) Федеральным **законом** Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Парламентская газета, N 8, 13 - 19.02.2009, Российская газета, N 25, 13.02.2009, Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

7) Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2008, N 266, Собрание законодательства РФ, 2008, N 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, N 90) (далее по тексту - Федеральный закон N 294-ФЗ);

8) **Уставом** муниципального образования городского округа "Инта" от 12.05.2007, зарегистрированным в Управлении Минюста России по Северо-Западному федеральному округу 15.06.2007 N RU113030002007001;

9) **Правилами** благоустройства и содержания территории населенных пунктов муниципального образования городского округа "Инта", утвержденными решением Совета муниципального образования городского округа "Инта" от 08.08.2012 N II-16/15 ("Искра - твоя городская газета", N 183, 14.08.2012).

(п. 1.5 в ред. **Постановления** администрации МО городского округа "Инта" от 29.10.2018 N 10/1719)

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемое лицо) обязательных требований, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними **Правилами** благоустройства и содержания территорий населенных пунктов муниципального образования городского округа "Инта", при производстве:

- работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- земляных работ в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- работ по прокладке и переустройству инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- установки и эксплуатации рекламных конструкций в границах полосы отвода дорог общего пользования местного значения;

- перевозок по автомобильным дорогам общего пользования местного значения опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- обслуживания водоотводных сооружений автомобильных дорог общего пользования местного значения.

1.7. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется в форме проверок проверяемого лица на выполнение требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативно-правовыми актами (далее - обязательные требования), за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

(п. 1.7 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 09.08.2017 N 8/1588)

1.8. Функция контроля осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок на предмет соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними [Правилами](#) благоустройства и содержания территории населенных пунктов муниципального образования городского округа "Инта";

- 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.

1.9. Проверяемое лицо при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, включенными в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), 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, утвержденный Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень);

(пп. 2.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138)

2.2) предоставлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, включенные в межведомственный перечень, в орган муниципального контроля;

(пп. 2.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138)

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

4) обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

(п. 1.9 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 09.08.2017 N 8/1588)

1.10. Проверяемое лицо при проведении проверок обязано:

- присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- предоставить должностным лицам администрации МОГО "Инта", 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.

(п. 1.10 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 25.10.2016 N 10/2194)

1.11. Муниципальный инспектор в соответствии с возложенными на него функциями и в пределах своей компетенции имеет право:

1) проводить проверки;

2) в установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

3) составлять по результатам проверок акты проверок в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

(п. 1.11 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.10.2018 N 10/1719)

1.12. Муниципальный инспектор в соответствии с возложенными на него функциями, при проведении проверки обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации МОГО "Инта" о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации МОГО "Инта" и в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

13) 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;

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

(пп. 15 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138)

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальной инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, граждан, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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 угрозу чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его

предотвращения.

(п. 1.12 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.10.2018 N 10/1719)

1.12.1. При проведении проверки муниципальный инспектор 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;

1.1) 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;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 ст. 10](#) Федерального закона 294-ФЗ;

3) 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;

4) 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;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

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

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

(пп. 11 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138)

(п. 1.12.1 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 07.02.2018 N 2/213)

1.13. Результатом исполнения функции контроля являются:

- вручение (направление) акта проверяемому лицу;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицам, в отношении которых проводилась проверка;

- направление информации о нарушениях обязательных требований в: ОГИБДД ОМВД РФ по г. Инте; прокуратуру города Инты.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы Администрации МОГО "Инта" приводится в [Приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

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;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (www.pgu.rkomi.ru);

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.1.3. Муниципальный инспектор, осуществляющий консультирование (посредством

телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Если муниципальный инспектор, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он 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 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 календарных дней со дня поступления запроса.

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

2.1.5. На информационном стенде и в сети интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации МОГО "Инта", Отдела, а также следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) перечень обязательных требований, предъявляемых к проверяемому лицу;

3) утвержденный Администрацией МОГО "Инта" ежегодный план проведения плановых проверок.

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

(п. 2.1.5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138)

2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней начиная с даты, указанной в распоряжении администрации МОГО "Инта", подписанном руководителем администрации МОГО "Инта", о проведении проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

(п. 2.2.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.10.2018 N 10/1719)

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 администрации МОГО "Инта" на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

(пп. 2.2.2 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 25.10.2016 N 10/2194)

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.

(пп. 2.2.3 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 25.10.2016 N 10/2194)

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

(пп. 2.2.4 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 25.10.2016 N 10/2194)

2.2.5. 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 шестьдесят рабочих дней начиная с даты, указанной в распоряжении, подписанном руководителем администрации МОГО "Инта", о проведении проверки юридического лица.

(п. 2.2.5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.10.2018 N 10/1719)

2.3. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане представляют в орган муниципального контроля 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, граждане вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

(п. 2.3 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.10.2018 N 10/1719)

2.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);
- 2) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) иные документы, в соответствии с которыми осуществляется дорожная деятельность.

2.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или)

информации, в том числе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.
(п. 2.4 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138)

**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)**

Плановые мероприятия по исполнению функции контроля проводятся не чаще одного раза в три года на основании разрабатываемых Администрацией МОГО "Инта" ежегодных планов проверок.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

Исполнение функции контроля осуществляется на основании распоряжения Администрации МОГО "Инта".

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

3.1. Исполнение функции контроля включает:

Проведение плановой документарной проверки проверяемого лица, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" 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.

Проведение плановой выездной проверки проверяемого лица, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки проверяемого лица, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении внеплановой документарной проверки;
- 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.

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

- подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" о начале проведения внеплановой выездной проверки;
- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

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, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица;
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица;
- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2. Проведение плановой документарной проверки проверяемого лица.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

3.2.1. Подготовка распоряжения администрации МОГО "Инта" о проведении плановой документарной проверки.

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

Муниципальный инспектор готовит проект распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении проверки.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального дорожного контроля;
- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки представителей;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество 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.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение Администрации МОГО "Инта" о проведении проверки.
(п. 3.2.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.03.2017 N 3/335)

3.2.2. Уведомление проверяемого лица о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение Администрации МОГО "Инта" о проведении проверки.

Муниципальный инспектор организует направление проверяемому лицу копии распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением либо вручает копию указанного распоряжения иным доступным способом.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная проверяемому лицу копия распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении проверки.

3.2.3. 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.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.03.2017 N 3/335)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации МОГО "Инта" о проведении проверки.

Муниципальный инспектор в течение 1 рабочего дня, со дня начала проведения проверки, рассматривает сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации МОГО "Инта".

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, вызывает обоснованные сомнения, либо сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, муниципальный инспектор в течение 3 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 Администрации МОГО "Инта".

После подписания запроса руководителем Администрации МОГО "Инта", муниципальный инспектор 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 муниципального инспектора, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, муниципальный инспектор принимает решение об окончании проверки.

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 или иным доступным способом.

3.2.4. 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.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.03.2017 N 3/335)

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

Муниципальный инспектор в течение 1 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 распоряжения Администрации МОГО "Инта" 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 муниципального инспектора документах, муниципальный инспектор в течение 2 рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить проверяемому лицу в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись руководителю Администрации МОГО "Инта".

После подписания запроса руководителем Администрации МОГО "Инта", муниципальный инспектор 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 вышеуказанных ошибок и (или) противоречий муниципальный инспектор принимает решение об окончании проверки.

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.

3.2.5. 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, муниципальный инспектор в течение 2 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 муниципальный инспектор 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.03.2017 N 3/335)

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 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 3.3.3](#) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

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

По результатам проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки в двух 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.

Проект [акта](#) проверки приведен в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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 Отделе. 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 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 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 Отделе.

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

В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному контролю нарушений обязательных требований Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов муниципального образования городского округа "Инта" муниципальный инспектор фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет в ОГИБДД ОМВД РФ по г. Инте и

Прокуратуру города Инты.

К акту проверки прилагаются:

- 1) фотоматериалы;
- 2) объяснения проверяемого лица;
- 3) иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

Срок выполнения административной процедуры:

- 1) оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки;
- 2) вручение акта проверки проверяемому лицу или его уполномоченному представителю производится в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;
- 3) направление информации (сведений) о нарушениях в ОГИБДД ОМВД РФ по г. Инте и Прокуратуру города Инты.

Результатом административной процедуры является:

- 1) составленный акт проверки в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) проверяемому лицу, второй подшит в дело, хранящееся в Отделе;
- 2) выданные проверяемому лицу обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по муниципальному контролю, с указанием сроков их устранения;
- 3) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;
- 4) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях действующего законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации МОГО "Инта".

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 администрацию МОГО "Инта" 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 администрацию МОГО "Инта". Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Критерием принятия решения о проведении плановой документарной проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, в

электронной форме фиксация результата не предусмотрена.

(п. 3.2.6 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.10.2018 N 10/1719)

3.3. Проведение плановой выездной проверки.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении плановой выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки, указанной в ежегодном плане проверок, утвержденном руководителем Администрации МОГО "Инта" соответствующего проверяемого лица.

Подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации МОГО "Инта".

Муниципальный инспектор после прибытия на место нахождения проверяемого лица начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления распоряжения Администрации МОГО "Инта" 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, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки муниципальный инспектор 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.

Муниципальный инспектор проводит мероприятия по муниципальному контролю в

соответствии с распоряжением Администрации МОГО "Инта".

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.
(п. 3.3.3 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.03.2017 N 3/335)

3.3.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

3.4.1. Подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении внеплановой документарной проверки проверяемого лица.

Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является:

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

- 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 материалам и обращениям.

Подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении внеплановой документарной проверки проверяемого лица осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.
(п. 3.4.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.03.2017 N 3/335)

3.4.2. Уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.2](#) настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица.

Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.3](#) настоящего Административного регламента.

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

Рассмотрение пояснений проверяемого лица к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.5](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки проверяемого лица, за исключением внеплановой выездной проверки 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, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

3.5.1. Подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении проверки проверяемого лица осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, установленным [пунктом 3.4.1](#) настоящего Административного регламента.

(п. 3.5.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.03.2017 N 3/335)

3.5.2. Уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Администрации МОГО "Инта" распоряжение о проведении проверки.

Муниципальный инспектор 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.

(п. 3.5.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.03.2017 N 3/335)

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#) настоящего Административного регламента.

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

3.5.4. Оформление результата проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.6. 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 муниципального инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию МОГО "Инта" обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

(п. 3.6 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.03.2017 N 3/335)

3.6.1. Подготовка распоряжения Администрации МОГО "Инта" и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) 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 орган 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;

(пп. "а" в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.10.2018 N 10/1719)

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;

(пп. "б" в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.10.2018 N 10/1719)

Муниципальный инспектор - 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 в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в [подпунктах "а\)", "б\)" пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении внеплановой выездной проверки, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и направляет на подпись руководителю Администрации МОГО "Инта":

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а\)" пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б\)" пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 10 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а\)" пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента;

- в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б\)" пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение Администрации МОГО "Инта" о проведении внеплановой выездной проверки;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

(п. 3.6.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.03.2017 N 3/335)

3.6.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации МОГО "Инта" о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица.

Общий отдел в день подписания распоряжения руководителем Администрации МОГО "Инта" о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения Администрации МОГО "Инта" 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 3.6.1](#) настоящего Административного регламента, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверке незамедлительно с извещением, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения Администрации МОГО "Инта" о проведении внеплановой выездной проверки;

- копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения

Администрации МОГО "Инта" 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.

3.6.3. Уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Администрации МОГО "Инта" распоряжение о проведении проверки.

Муниципальный инспектор уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#) настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 10 рабочих дней после дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "а\)" пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "б\)" пункта 3.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором положений настоящего Административного регламента и иных муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем руководителя Администрации МОГО "Инта". Персональная ответственность лиц, исполняющих функцию контроля, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц органов контроля.

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 планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию МОГО "Инта" соответствующих жалоб на действие (бездействие) муниципального инспектора.

4.3. Муниципальный инспектор 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 МОГО "Инта" 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, исполняющего муниципальную функцию, 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. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с **жалобой** на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение Администрации МОГО "Инта", а также на должностных лиц Администрации МОГО "Инта" (рекомендуемая форма приводится в Приложении 10 к Административному регламенту).

5.3. При обращении заинтересованного лица с **жалобой**, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в общем отделе Администрации МОГО "Инта" (рекомендуемая форма приводится в Приложении 10 к Административному регламенту).

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация МОГО "Инта" 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 МОГО "Инта" или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для

получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. 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 МОГО "Инта", а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная на бумажном носителе, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. 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.

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

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации МОГО "Инта", решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации МОГО "Инта", не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. 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 МОГО "Инта" 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 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.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации МОГО "Инта" 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 обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Инта"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"
от 09.08.2017 N 8/1588)

Администрация муниципального образования
городского округа "Инта"

Адрес: 169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16.

Телефоны для консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования городского округа "Инта":

(82145) 6-71-77 - Отдел промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы Администрации МОГО "Инта"

Адрес официального сайта Администрации - www.adminta.ru.

Адрес электронной почты: e-mail: inta-mo@yandex.ru.

График работы: Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00

Пятница - с 8.00 до 12.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Инта"

**СОСТАВЛЕНИЕ
И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
(ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ КОНТРОЛЯ**

Исключено. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Инта"

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

Исключена. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Инта"

**ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО И ФИЗИЧЕСКОГО
ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ (ДАЛЕЕ - ИП)**

Исключено. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

Приложение 5
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Инта"

**ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

Исключено. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

Приложение 6
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Инта"

**ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ (ДАЛЕЕ - ИП)**

Исключено. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

Приложение 7
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Инта"

**ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ 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, БЕЗОПАСНОСТИ**

**ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

Исключено. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

Приложение 8
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Инта"

**ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, 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, БЕЗОПАСНОСТИ
ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

Исключено. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 11.02.2019 N 2/138.

Приложение 9
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Инта"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"
от 09.08.2017 N 8/1588)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ место составления акта

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Администрацией муниципального образования городского округа "Инта"
юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена: _____ проверка в
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: _____

_____ (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 распоряжения 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 проверке 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)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом
проверки:

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

Приложение 10
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
общего пользования
местного значения
муниципального образования
городского округа "Инта"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"
от 09.08.2017 N 8/1588)

Руководителю администрации
муниципального образования
городского округа "Инта"

(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)