

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 июня 2015 г. N 756-ПА**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2016 N 746-ПА, от 31.05.2018 N 562-ПА, от 30.10.2020 № 1047-ПА)

В соответствии со [статьями 13, 13.1](#) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [пунктом 5 статьи 16](#) Федерального закона 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 осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Административным [регламентом](#) по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля органами местного самоуправления Артемовского городского округа, утвержденным Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2011 N 1613-ПА, [Положением](#) об Управлении городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа, утвержденным Решением Думы Артемовского городского округа от 26.04.2012 N 75, руководствуясь [статьями 29.1 - 31](#) Устава Артемовского городского округа, постановляю:
(в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Артемовского городского округа (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по городскому хозяйству и строительству Миронова А.И.

Глава Администрации
Артемовского городского округа
Т.А.ПОЗНЯК

Приложение
к Постановлению Администрации
Артемовского городского округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округа
от 30.06.2016 N 746-ПА, от 31.05.2018 N 562-ПА, от 30.10.2020 № 1047-ПА)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Артемовского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности (далее - обязательных требований).

2. Административный регламент устанавливает порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при организации и исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Артемовского городского округа (далее - муниципальный дорожный контроль).

3. Объектом муниципального дорожного контроля являются автомобильные дороги местного значения, расположенные в границах Артемовского городского округа (далее - дороги).

Под автомобильной дорогой понимается объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.

4. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального дорожного контроля, является Администрация Артемовского городского округа в лице Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа - функционального органа Администрации Артемовского городского округа (далее - Управление ЖКХ).
(в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

Лицами, уполномоченными осуществлять мероприятия по муниципальному дорожному контролю в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, являются работники Управления ЖКХ (далее - должностные лица Управления ЖКХ).

5. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, в том числе при проведении следующих работ:

- 1) строительство, реконструкция, ремонт и содержание дорог, дорожных сооружений,

железнодорожных переездов;

2) перекладка, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и (или) их эксплуатации в границах полос отвода дорог;

3) размещение объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и иных нестационарных объектов, в том числе нестационарных объектов торговли;

4) осуществление перевозок по дорогам тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

5) производство дорожных работ;

6) строительство, реконструкция, ремонт и содержание элементов обустройства дорог.

6. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://artemovskiy66.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Управление ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно-правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 30.10.2020 N 1047-ПА)

7. Должностные лица Управления ЖКХ имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию, документы и сведения, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Управления ЖКХ о назначении проверки посещать территории и расположенные на них предприятия и ведомства и проводить их обследования и проверки, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по дорожному контролю;

3) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел по признакам

административных нарушений.

7) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещение субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

8) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

9) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.
(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 30.10.2020 N 1047-ПА)

8. Управление ЖКХ вправе обратиться в суд с заявлением о возложении обязанностей на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований.

9. Должностные лица Управления ЖКХ обязаны:

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

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

3) проводить периодический контроль за транспортно-эксплуатационным состоянием автомобильных дорог местного значения, дорожных сооружений, железнодорожных переездов;

4) проводить проверку на основании распоряжения Управления ЖКХ о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Управления ЖКХ, а в случаях, предусмотренных 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", - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей ознакомить их с Административным регламентом;

14) вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (типовая форма [журнала](#) проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, 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;

16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 30.10.2020 N 1047-ПА)

10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляется муниципальный дорожный контроль, имеют право:

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

2) получать от Управления ЖКХ, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем

ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления ЖКХ;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ, 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.

(подп. 5 введен [Постановлением](#) Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2016 N 746-ПА)

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением ЖКХ в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление ЖКХ по собственной инициативе.

(подп. 6-7 введены Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.10.2020 N 1047-ПА)

11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление ЖКХ указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить уполномоченным лицам Управления ЖКХ, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

5) обеспечить ведение журнала учета проверок.

12. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль, относятся:

1) документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документ, удостоверяющий личность;

- 3) документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге;
- 4) согласованная в установленном законом порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;
- 5) согласованная в установленном законом порядке проектная документация на присоединение к улично-дорожной сети земельных участков;
- 6) разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;
- 7) разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;
- 8) акты предыдущих проверок;
- 9) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального дорожного контроля.

Документы и сведения представляются на основании запроса Управления ЖКХ в виде копий, заверенных надлежащим образом.

В случае, если документы, указанные в [пункте 12](#), размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети «Интернет» и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.1. При проведении проверки Управление ЖКХ запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

12.2. Ограничения при проведении проверки:

1) запрещается 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, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Административного регламента;

2) запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации до даты начала проверки.

13. По результатам проверки оформляются:

- 1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявленных нарушений);
- 3) протокол об административном правонарушении.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

14. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляет Управление ЖКХ.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Артемовского городского округа размещена на Едином портале, в региональном реестре, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», на информационных стендах в здании Администрации, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Управления ЖКХ при личном приеме, по телефону и электронной почте.

15. Управление ЖКХ осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления ЖКХ, нормативно-правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального дорожного контроля, порядке осуществления муниципального дорожного контроля, ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в сети "Интернет" (www.artemovsky66.ru). При личном обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информация по осуществлению муниципального дорожного контроля предоставляется путем устного информирования.

16. На информационных стендах Управления ЖКХ размещается информация, указанная в [пункте 14](#) Административного регламента, а также текст Административного регламента.

17. Периодичность и срок осуществления проверок определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями Управления ЖКХ о проведении внеплановой проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность, влияющую на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог, дорожных сооружений и железнодорожных переездов, в сроки, предусмотренные [разделом 3](#) настоящего регламента.

17.1. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении функции по муниципальному дорожному контролю, взимаемая с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, отсутствует.

17.2. Управление ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Осуществление муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) организация плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 3) проведение плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 4) организация внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 5) проведение внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 6) оформление результата проверки;
- 7) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

19. [Блок-схема](#) осуществления муниципального дорожного контроля приведена в Приложении к Административному регламенту.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

Проект ежегодного [плана](#) проведения плановых проверок разрабатывается Управлением ЖКХ в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

21. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального дорожного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки Управления ЖКХ совместно с другими органами указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке).

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

23. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление ЖКХ направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

24. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносят предложения руководителю Управления ЖКХ о проведении совместных плановых проверок.

25. Управление ЖКХ рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

26. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем Управления ЖКХ ежегодного плана плановых проверок.

27. Утвержденный руководителем Управления ЖКХ ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа в сети "Интернет".

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

29. Должностное лицо Управления ЖКХ, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

30. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней с даты наступления планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

31. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления ЖКХ распоряжения о проведении проверки. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Управления ЖКХ о проведении проверки.

33. Плановая проверка проводится должностными лицами Управления ЖКХ, указанными в распоряжении о проведении проверки.

34. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

(п. 34 в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

35. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Управление ЖКХ уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

36. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

37. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний Управления ЖКХ.

38. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления ЖКХ.

39. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления ЖКХ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении Управления ЖКХ, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные

документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального дорожного контроля.

40. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления ЖКХ, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, Управление ЖКХ направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается надлежаще заверенная копия распоряжения Управления ЖКХ о проведении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

41. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязан направить в Управление ЖКХ указанные в запросе документы.

В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в Управление ЖКХ, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может быть привлечено к административной ответственности, а Управление ЖКХ завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

(п. 41 в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2016 N 746-ПА)

42. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

43. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

(п. 43 в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

44. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления ЖКХ документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному дорожному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

(п. 44 в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2016 N 746-ПА)

45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление ЖКХ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе

представить дополнительно в Управление ЖКХ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

46. Должностные лица, осуществляющие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление ЖКХ установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления ЖКХ вправе провести выездную проверку. 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 Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

47. При проведении документарной проверки Управление ЖКХ не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

48. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности обязательных требований.

49. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

50. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности по использованию автомобильных дорог;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

51. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Управления ЖКХ, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с распоряжением Управления ЖКХ о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

52. Должностные лица Управления ЖКХ, проводящие проверку, вручают под роспись копию распоряжения Управления ЖКХ о проведении проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица Управления ЖКХ обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

53. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица Управления ЖКХ обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю, и Административным регламентом.

54. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязаны предоставить должностным лицам Управления ЖКХ, 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 проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

55. Управление ЖКХ привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

55.1. В случае, если проведение 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.

(п. 55.1 введен [Постановлением](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

56. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать двадцати рабочих дней с момента подписания распоряжения Управления ЖКХ о проведении плановой проверки.

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

58. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления ЖКХ, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микропредприятия - не более чем на пятнадцать часов.

59. Распоряжение Управления ЖКХ о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

60. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

61. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

(п. 61 в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

62. Поступившие в Управление ЖКХ заявления и обращения регистрируются в журнале регистрации входящей документации.

63. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 61](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3 пункта 61](#) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.
(п. 63 в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

63.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 61](#) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
(п. 63.1 введен [Постановлением](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

63.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 61](#) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
(п. 63.2 введен [Постановлением](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

63.3. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка прекращается, если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.
(п. 63.3 введен [Постановлением](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

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

(п. 63.4 введен [Постановлением](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

64. Внеплановая выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя) может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 61](#) настоящего Административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

(п. 64 в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

65. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 61](#) Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением ЖКХ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

66. Должностное лицо Управления ЖКХ готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

67. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

68. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения Управления ЖКХ о проведении проверки.

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Управления ЖКХ о проведении проверки.

70. Внеплановая проверка проводится должностными лицами Управления ЖКХ, указанными в распоряжении о проведении проверки.

71. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 37 - 59](#) Административного регламента.

72. В день подписания распоряжения Управления ЖКХ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения Управление ЖКХ представляет либо направляет в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Управления ЖКХ о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма [заявления](#) о согласовании Управлением ЖКХ с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

73. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Управление ЖКХ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных [пунктом 72](#) Административного регламента, в течение двадцати четырех часов.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

74. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3 пункта 61](#) Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.
(п. 74 в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

75. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
(п. 75 в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

76. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Управление ЖКХ обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

77. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация глав дана в соответствии с официальным текстом документа.

Глава 8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание

проверки.

79. По результатам проверки должностными лицами Управления ЖКХ, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

80. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

81. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

82. К акту проверки прилагаются протоколы проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

83. 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 или его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или 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 деле Управления ЖКХ.

84. 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 муниципальному дорожному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления ЖКХ.

85. 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.

86. В журнал учета проверок должностными лицами Управления ЖКХ вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального дорожного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

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

88. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня с момента окончания проверки.

89. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям.

Глава 9. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зафиксированных в акте проверки нарушений обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности.

91. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности, должностные лица Управления ЖКХ, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА подпункт 1 пункта 91 после слов "Российской Федерации," дополнен словами "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,

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, безопасности государства, имуществу юридических и физических лиц, государственному или 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, 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;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

3) - 4) исключены. - [Постановление](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА.

Предписание подписывается должностным лицом Управления ЖКХ.

92. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, эксплуатация им 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление ЖКХ в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических или физических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 562-ПА)

93. Результатом административной процедуры являются вручение или направление предписания (копии протокола об административном правонарушении) и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю,

одновременно с актом проверки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

94. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального дорожного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

95. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального дорожного контроля.

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления ЖКХ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем Управления ЖКХ.

97. Периодичность плановых проверок осуществления муниципального дорожного контроля устанавливается руководителем Управления ЖКХ.

98. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами Управления ЖКХ своих обязанностей.

99. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, в соответствии с действующим законодательством.

101. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

102. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления ЖКХ, а также его должностных лиц.

103. Предметом обжалования являются:

1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц Управления ЖКХ;

3) нарушение положений настоящего Административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Управления ЖКХ;

5) решения должностных лиц Управления ЖКХ, принятые в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

104. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2016 N 746-ПА.

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

106. Жалоба может быть направлена в Администрацию Артемовского городского округа, в Управление ЖКХ в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме.

107. Заинтересованные лица вправе получать в Управление ЖКХ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЖКХ подается на имя:

1) главы Администрации Артемовского городского округа (623780, г. Артемовский, площадь Советов, дом 3) - при обжаловании действий (бездействия) руководителя Управления ЖКХ;

2) руководителя Управления ЖКХ (место подачи жалобы и график приема указаны в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Управления ЖКХ.

109. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

110. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЖКХ рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

111. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

112. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального дорожного контроля, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

114. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

(п. 114 введен [Постановлением](#) Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2016 N 746-ПА)

115. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление ЖКХ вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 115 введен [Постановлением](#) Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2016 N 746-ПА)

116. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Артемовского городского округа, начальник Управления ЖКХ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

(п. 116 введен [Постановлением](#) Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2016 N 746-ПА)

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

(п. 117 введен [Постановлением](#) Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2016 N 746-ПА)

Приложение
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах
Артемовского городского округа

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ



