Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от 31 августа 2015 г. № 1438

Административный регламент

осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Город Калининград» (далее – муниципальный дорожный контроль), определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля.

Муниципальный дорожный контроль осуществляется в отношении автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение функции по муниципальному дорожному контролю на территории городского округа «Город Калининград» осуществляет комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» в лице отдела организации содержания улично-дорожной сети дорожно-транспортного управления комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел, Управление, Комитет).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ (в действующей редакции) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», 14.11.2007, № 156-157, «Российская газета», 14.11.2007, № 254;
* Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ (в действующей редакции) «О безопасности дорожного движения», ст. 6, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», 26.12.1995, № 245;
* [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;
* [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12146661/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в действующей редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71;
* [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164247/) от 26.12.2008 № 294-ФЗ (в действующей редакции) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90;
* [постановлением](http://base.garant.ru/12177032/) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);
* [приказом](http://base.garant.ru/12167036/) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);
* [приказом](http://base.garant.ru/1357032/) Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального дорожного контроля на территории городского округа «Город Калининград» является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими автомобильные дороги при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, предусмотренных федеральными законами, законами Калининградской области и муниципальными правовыми актами требований о сохранности автомобильных дорог.

1.5. Основными задачами муниципального дорожного контроля являются:

1)выявление и предупреждение правонарушений в области использования автомобильных дорог, предусмотренных действующим законодательством, устанавливающим ответственность за правонарушения в области сохранности автомобильных дорог;

2) принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных правонарушений в области сохранности автомобильных дорог;

3) профилактика правонарушений в области сохранности автомобильных дорог.

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального дорожного контроля обязаны:

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, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Комитета 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 приказа Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданину, 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, гражданина с результатами проверки;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.2. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального дорожного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комитета о проведении проверки посещать территории, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, подсобные объекты, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять собранные материалы проверки в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях и на рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях;

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

6) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации выявленных нарушений.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.7.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

2) получать от органа муниципального дорожного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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 Комитета;

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

1.7.3. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7.4. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее – журнал учета проверок). Для граждан ведение журнала учета проверок не является обязательным.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Отдела, ставится подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица (при наличии печати), в отношении которого проводится проверка, и его подписью.

1.8. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Должностные лица Отдела имеют право истребовать от проверяемого лица документы (сведения), необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения, включая документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаниями и постановлениями органов муниципального контроля.

1.9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального дорожного контроля, предусмотренным настоящим Административным регламентом, является акт проверки юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей. Форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

При обнаружении в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений результатами исполнения муниципальной функции также являются:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального дорожного контроля, 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 физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание) (форма документа установлена в приложениях № 3 и № 4 настоящего Административного регламента);

2) передача информации о выявленных нарушениях в правоохранительные органы, Министерство по чрезвычайным ситуациям России в целях предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) доведение до неопределенного круга лиц любым доступным способом (в том числе через средства массовой информации) информации о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) представление материалов для подготовки исков в суды в пределах полномочий Отдела;

5) направление информации о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о местонахождении и графиках работы органов муниципального контроля, их структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципального контроля.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ МФЦ) и Отдела:

236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ МФЦ.

График работы МКУ МФЦ:

* понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
* суббота с 08:00 до 17:00;
* воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

* понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
* предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
* суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

2.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номера телефонов-автоинформаторов.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, участвующих в осуществлении муниципального дорожного контроля:

* телефон МКУ МФЦ для справок: 31-10-31;
* телефоны Отдела для справок и по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля: 92-33-08, 92-32-81, 92-30-23.

2.3. Адреса официальных сайтов органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления муниципального дорожного контроля, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке осуществления муниципального дорожного контроля: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МКУ МФЦ: uslugi@klgd.ru.

2.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального дорожного контроля доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МКУ МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в пункте 2.2 настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;

– при обращении в МКУ МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в МКУ МФЦ посредством электронной почты;

– посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru в разделе «Услуги»;

– при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

Сведения о ходе осуществления муниципального дорожного контроля сообщаются непосредственно специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителем через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Отдела, в который направляется письменное обращение, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан, для юридических лиц – наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем физического лица должны прилагаться документы, подтверждающие их полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение (примерная форма приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившее в Отдел или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В обращении, направленном в Отдел в форме электронного документа, указываются наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В ходе рассмотрения обращения Отделом обратившееся лицо имеет право:

* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
* обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица, осуществляющего проверку, в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.20056 № 59-ФЗ.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел или должностному лицу Отдела в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля, на официальных сайтах органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МКУ МФЦ, размещается:

* информация о месте нахождения и графиках работы, номера телефонов для справок;
* адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

2.6. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru размещается следующая информация:

* + - место нахождения и график работы МКУ МФЦ, Отдела;
    - порядок получения заявителем информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля;

– полный текст Административного регламента;

– план проведения проверок, утвержденный в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. формирование ежегодного плана проверок;
2. организация проведения плановой проверки;
3. проведение плановой проверки;
4. организация проведения внеплановой проверки;
5. проведение внеплановой проверки;
6. составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля см. приложение № 1 к Административному регламенту.

3.1.2. Основания для приостановления срока исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.2. Формирование ежегодного плана проверок.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по использованию, охране дорог и дорожных объектов, расположенных на территории городского округа «Город Калининград»;

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

3.2.2. В ежегодных планах проведения 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный начальником Отдела специалист Отдела разрабатывает проект плана проверок и после согласования его с начальниками Отдела и Управления направляет заместителю главы администрации, председателю Комитета на предварительное утверждение.

План проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается приказом Комитета по [форме](http://base.garant.ru/12177032/#11000) и в [порядке](http://base.garant.ru/12177032/#1000), установленным [Постановлением](http://base.garant.ru/12177032/) Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает проект плана, готовит проект приказа Комитета об утверждении плана проведения проверок и направляет его на утверждение заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Утвержденный план проведения проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет в прокуратуру Калининградской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет по адресу: www.klgd.ru.

3.2.3.  Лицами, ответственными за разработку плана проверок, явля­ются специалист Отдела, начальник Отдела.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в план проверок, указанные в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета план проведения проверок.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на приказе об утверждении плана проведения проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации проведения плановой документарной проверки, является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие объекта контроля в плане проверок.

3.3.1.1. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность, а также использование, охрану дорог и дорожных объектов на территории городского округа «Город Калининград».

3.3.1.2. Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме приказа о проведении проверки, который подписывается заместителем главы администрации, председателем Комитета (далее – приказ Комитета о проведении проверки).

3.3.1.3. О проведении плановой проверки должностное лицо Отдела уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта](http://base.garant.ru/7747319/#98) 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела уведомляет проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения телефонограммой, а при невозможности уведомления телефонограммой – срочным почтовым отправлением или иным доступным способом.

3.3.1.5. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

3.3.2. Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

В проекте приказа Комитета о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

2) номер и дата приказа о проведении проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

4) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней готовит проект приказа Комитета о проведении проверки и передает его на согласование начальнику Управления, который в свою очередь передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета.

После подписания проекта приказа Комитета о проведении проверки специалист Отдела готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия приказа Комитета о проведении проверки.

Уведомление подписывается начальником Управления и с копией приказа Комитета о проведении проверки передается в общий отдел администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Общий отдел) - в случае направления документов посредством почтовой связи. В случае извещения субъекта проверки посредством телефонной связи лицо, осуществляющее проверку, приглашает представителя субъекта проверки в Отдел для вручения ему под подпись уведомления и копии приказа Комитета о проведении проверки.

Делопроизводитель Общего отдела регистрирует уведомление в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Направляет уведомление с копией приказа Комитета о проведении проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении.

Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки – 5 рабочих дней.

3.3.3. Лицами, ответственными за подготовку проекта приказа Комитета о проведении плановой, как документарной, так и выездной, проверки (далее – плановая проверка), являются ответственные лица, указанные в приказе, уполномоченные на проведение проверки, должностное лицо Управления, делопроизводитель Общего отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подписанный приказ Комитета о проведении проверки и уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета проекта приказа о проведении проверки и подписание начальником Управления уведомления о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, приказ Комитета о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление субъекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при проведении документарной проверки:

* удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах субъекта контроля;
* оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.1.1. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, в том числе требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих использование автомобильных дорог на территории городского округа «Город Калининград».

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Комитета.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Продолжительность и максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.1.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, соответствие работников субъекта контроля, состояние используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комитета о проведении плановой выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии приказа Комитета о проведении плановой выездной проверки вручаются под подпись уполномоченными лицами Отдела, проводящими плановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подсобным объектам.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов.

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

3.4.2. Ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Отделом предписания;

2) поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

* возникновение угрозы 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 чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* нарушение прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение руководителя органа муниципального контроля, изданное 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2.  Внеплановая проверка проводится на основании приказа заместителя главы администрации, председателя Комитета. Типовая форма приказа органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

В проекте приказа Комитета о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

2) номер и дата приказа о проведении проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

4) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Калининградской области.

В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки и указанное в приказе Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения с прокуратурой Калининградской области, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Калининградской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление).

К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Калининградской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки готовит уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

Уведомление подписывается начальником Управления и с копией приказа Комитета о проведении проверки передается в Общий отдел - в случае направления документов посредством почтовой связи. В случае извещения субъекта проверки посредством телефонной связи лицо, уполномоченное производить проверку, приглашает представителя субъекта в Отдел для вручения ему под подпись уведомления и копии приказа Комитета о проведении проверки.

Делопроизводитель Общего отдела регистрирует уведомление в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Направляет уведомление с копией приказа Комитета о проведении проверки субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление направляется (субъект проверки извещается) не менее чем за 24 часа до проведения внеплановой выездной проверки. К уведомлению прилагается копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении данной проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.3.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки, по основаниям, указанным в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются консультант или главный специалист Отдела, уполномоченные на проведение проверки, должностное лицо Управления, делопроизводитель Общего отдела.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008.№ 294-ФЗ.

3.5.6. Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета о проведении внеплановой проверки, уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с прокуратурой Калининградской области проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в предусмотренных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа Комитета о проведении внеплановой (как документарной, так и выездной) проверки, а также уведомления о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, подписание заявления в прокуратуру Калининградской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки, является приказ Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

* удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах субъекта контроля;
* оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Отдела, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, сведения о рассмотрении дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов государственного контроля (надзора) или муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, Управления, Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, состояние используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Удостоверенная печатью копия приказа Комитета о проведении проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подсобным объектам.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.6.3.  Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются консультант или главный специалист Отдела, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.6.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.6. Способом фиксации результата внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, является составление акта проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является окончание проверки.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэконоразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование исполнительного органа муниципального контроля, проводившего проверку;

3) дата и номер приказа Комитета о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

5) наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовав­шего 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 лицах, допустивших указанные на­рушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;

9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;

10) подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются письменные объяснения должностных лиц проверяемого объекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку в ознакомлении либо в отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля дать расписку в ознакомлении либо в отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки объекта контроля.

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 объекта контроля под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Калининградской области, копия акта внеплановой выездной проверки направля­ется в прокуратуру Калининградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации должностное лицо Отдела, проводившее проверку, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта – 1 рабочий день.

3.7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Отдела, проводившее проверку, выдает предписание объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.2.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Отдел незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

 3.7.3. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является консультант или главный специалист Отдела, проводивший проверку.

3.7.4. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения объектом контроля обязательных требований.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента, акт проверки, а также, в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной  
функции осуществляются на основании соответствующих документов  
администрации городского округа «Город Калининград».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального дорожного контроля.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанных с ненадлежащим исполнением должностными лицами Отдела муниципальной функции.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков осуществления муниципального дорожного контроля, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального дорожного контроля во внесудебном порядке по следующему адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, телефоны: 31-10-31, 92-31-18, 92-33-82.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации обращения заявителя;
* нарушение срока осуществления муниципального дорожного контроля;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для выполнения муниципальной функции;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для выполнения муниципальной функции, у заявителя;
* отказ в осуществлении муниципального дорожного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;
* требование с заявителя при выполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля рассматривается в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа «Город Калининград» выносит одно из решений:

* удовлетворяет жалобу;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу и направлений ответа на жалобу:

* в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ (почтовый либо электронной почты);
* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению;
* в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального дорожного контроля на территории городского округа «Город Калининград»

Проведение проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований

Подготовка проекта ежегодного плана проверок

Организация проведения плановой проверки.

Срок – 5 рабочих дней

Проведение плановой проверки.

Срок – не более 20 рабочих дней

Организация проведения внеплановой проверки.

Срок – 3 рабочих дня

Составление акта проверки (документарной, выездной), при нарушении обязательных требований – выдача предписания.

Срок – 1 рабочий день

Проведение внеплановой проверки.

Срок – не более 20 рабочих дней

Составление акта проверки (документарной, выездной), при нарушении обязательных требований – выдача предписания.

Срок – 2 часа

Приложение № 2

к Административному регламенту

*Примерная форма*

В отдел организации содержания улично-дорожной сети дорожно-транспортного управления комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» и /или Ф.И.О. должностного лица

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица, адрес, контактный телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты при наличии)

ОБРАЩЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о имеющих место нарушениях в использовании, охране автомобильных дорог,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенных на территории городского округа «Город Калининград», о лицах (лице), действия (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которых являются причиной имеющих место нарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного прошу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается просьба заявителя о проведении проверки объекта и принятии установленных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законодательством мер в целях устранения допущенных нарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если имеются документы, подтверждающие доводы, приведенные в обращении)

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

(должность, если заявление подано (дата) (подпись заявителя, Ф.И.О.)

от имени юридического лица)

Приложение № 3

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения городского округа «Город Калининград»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

На основании акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер и дату составления акта) (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПРЕДПИСЫВАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

городского округа «Город Калининград»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приостановить работы, связанные с пользованием автомобильными дорогами местного значения городского округа «Город Калининград»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участка автомобильной дороги местного значения городского округа «Город Калининград»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Предписание получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пользователя автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения городского округа «Город Калининград»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

На основании акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер и дату составления акта) (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПРЕДПИСЫВАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

городского округа «Город Калининград»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения  предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пользователь автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград» обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию городского округа «Город Калининград», должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты окончания срока их исполнения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Предписание получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пользователя автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)