



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Южноуральского городского округа

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 18 апреля 2012 года № 183-П «О Порядке и разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», руководствуясь Уставом Южноуральского городского округа:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Южноуральского городского округа.

2. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству С.Б. Клипу.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы городского  
округа

Я.О. Куленко

Заместитель Главы городского округа  
по строительству и городскому хозяйству

С.Б. Клипа

Заместитель Главы городского округа  
по экономическому развитию

Н.В. Михайлова

Начальник отдела правового  
обеспечения деятельности администрации  
городского округа

Т.А. Мелешкина

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации городского округа

Н.С. Тетерина

---

Рассылается: дело, Михайловой Н.В., Тетериной Н.С., Фроловой И.В.,  
Сергееву А.Е.

Исп.: Сергеев А.Е. \_\_\_\_\_, Фролова И.В. \_\_\_\_\_  
49900

Проверено \_\_\_\_\_ 2019г. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Южноуральского городского округа  
от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
по осуществлению муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения в границах  
Южноуральского городского округа  
(далее - административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Южноуральского городского округа (далее - муниципальный дорожный контроль).

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципального дорожного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального дорожного контроля.

1.2. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный дорожный контроль.

Осуществление муниципального дорожного контроля осуществляется администрацией Южноуральского городского округа (далее - администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Челябинской области от 18 апреля 2012 года № 183-П «О Порядке и разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области»;
- Устав Южноуральского городского округа;
- Настоящий административный регламент.

#### 1.4. Предмет муниципального дорожного контроля.

##### 1.4.1. Предметом муниципального дорожного контроля является:

1.4.1.1. Проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения.

1.4.1.2. Проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов, выдача разрешений на проезд тяжеловесного и крупногабаритного транспорта.

1.4.1.3. Проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств, совместного с органами ГИБДД.

1.4.2. В муниципальный дорожный контроль входит также деятельность администрации Южноуральского городского округа по мониторингу за сохранностью автомобильных дорог местного значения, систематическому наблюдению, дефектовке, составление планов по ремонту дорожных покрытий.

##### 1.5. Муниципальный дорожный контроль осуществляется:

1.5.1. Отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа в случаях, предусмотренных пунктом 1.4.1.1. настоящего регламента.

1.5.2. Отделом городского хозяйства администрации Южноуральского городского округа совместно с отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа в случаях, предусмотренных пунктом 1.4.1.2. настоящего регламента.

1.5.3. Отделом городского хозяйства администрации Южноуральского городского округа в случаях, предусмотренных пунктом 1.4.1.3. настоящего регламента.

1.6. Права и обязанности должностных лиц администрации Южноуральского городского округа, осуществляющих муниципальный дорожный контроль.

1.6.1. При осуществлении муниципального дорожного контроля специалист администрации обязан:

- при выявлении нарушений в области использования дорог местного значения, ответственное должностное лицо составляет материал, направляет в отдел муниципального контроля и административной практики для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения, федеральными законами, законами Челябинской области в области дорожных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Южноуральского городского округа, о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Южноуральского городского округа и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 3.2.2.3. настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.3. Права специалиста администрации Южноуральского городского округа при осуществлении муниципального дорожного контроля:

- проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, связанную с использованием дорог общего пользования местного значения в соответствии с предметом муниципального дорожного контроля;

- 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 требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами;

- применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности дорог общего пользования местного значения, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

- получать информацию от специалиста администрации, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального дорожного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) специалиста администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за

организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального дорожного контроля;

- предоставить ответственным должностными лицами администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- представлять в срок, установленный пунктом 3.3.1.6 настоящего административного регламента, по мотивированному запросу специалиста администрации необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

#### 1.8. Результат осуществления муниципального дорожного контроля.

Результатами исполнения муниципального дорожного контроля являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) (отдел муниципального контроля и административной практики совместно с Управлением городского хозяйства);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (отдел муниципального контроля и административной практики).

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального дорожного контроля.

#### 2.1.1. Местонахождение администрации: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов, д. 14

График работы Администрации:

понедельник – четверг: 08:00 – 17.00;

пятница: 08.00 – 16.00;

перерыв: 12.00 – 13:00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

#### 2.1.2. Консультации по вопросам исполнения муниципального дорожного контроля осуществляются специалистами администрации Южноуральского городского округа по телефонам: 8(35134)4-30-55, 8(35134)4-25-63, 8(35134)4-39-72.

При информировании посредством средств телефонной связи специалист администрации обязан предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципального дорожного контроля;

- сведения о порядке исполнения муниципального дорожного контроля;



- сведения о сроках исполнения муниципального дорожного контроля;
- сведения о направлении обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты администрации;
- сведения о ходе исполнения муниципального дорожного контроля.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального дорожного контроля органом местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа <http://u-uralsk.eps74.ru>.

Адрес электронной почты: [u-uralsk@mail.ru](mailto:u-uralsk@mail.ru)

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля:

1) направление письма на адрес электронной почты: [u-uralsk@mail.ru](mailto:u-uralsk@mail.ru), при информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

2) направление письма на почтовый адрес администрации: администрации: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов, д. 14, при информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения;

3) обращения к специалистам администрации по телефонам: 8(35134)4-30-55, 8(35134)4-25-63, 8(35134)4-39-72.

4) личное обращение к специалисту администрации по адресу: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Космонавтов, д. 14.

При личном обращении заявителя за информацией специалист администрации обязан принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для информирования заявителя:

1) публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации на информационных стендах в помещении администрации;

2) публичное письменное информирование заявителя путем размещения необходимой информации в средствах массовой информации;

3) публичное письменное информирование заявителя, посредством размещения информации в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа <http://u-uralsk.eps74.ru>.

2.2. Срок осуществления муниципального дорожного контроля.

2.2.1. Срок осуществления муниципального дорожного контроля (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения выездной и документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Главы Южноуральского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

2.2.4. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;
- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- контроль за исполнением выданных предписаний.

3.1.1. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

3.1.2. Акт проверки соблюдения требований предписания составляется специалистом администрации согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой).

3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок, утвержденный Главой Южноуральского городского округа, согласованный в установленном порядке с прокуратурой и размещенный в установленном порядке в средствах массовой информации и (или) сети Интернет.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру.

3.2.1.4. 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 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 муниципального дорожного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального дорожного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой Южноуральского городского округа.

3.2.1.6. При проведении плановой проверки в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.1.1. настоящего административного регламента, разрабатывается проект распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.1.8. Ответственным лицом за разработку проекта распоряжения о проведении плановой проверки является специалист администрации по чьему направлению, запланирована проверка.

3.2.1.9. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки предоставляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой Южноуральского городского округа.

3.2.1.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица – не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.2.1.11. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.1.12. Критериями принятия решения о проведении плановой проверки является указание объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.2.1.13. Результатом принятия решения о проведении плановой проверки является издание распоряжения администрации Южноуральского городского округа о проведении плановой проверки (форма утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141).

3.2.1.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является утверждение Главой Южноуральского городского округа распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для проведения внеплановой проверки, являются:

1) основания, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) поступление в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, о фактах нарушения в сфере дорожной деятельности.

3.2.2.2. Внеплановая выездная проверка по указанным основаниям проводится с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.3. Внеплановая выездная проверка по указанным ниже основаниям может быть проведена после согласования администрацией о ее проведении с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

а) 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;

б) 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.

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.2.8 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.2.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.2.1. настоящего административного регламента, разрабатывается проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.7. Ответственным лицом за разработку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки является специалист администрации по чьему направлению, запланирована проверка.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.2.3. настоящего административного регламента, специалист администрации по чьему направлению, запланирована проверка осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры наряду с разработкой проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с прокуратурой.

Подписанное Главой Южноуральского городского округа заявление о согласовании направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения администрации Южноуральского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.2.2.9. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.2.10. Критериями принятия решения о проведении внеплановой проверки являются основания, указанные в пункте 3.2.2.1 настоящего административного регламента, а также требования к проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2.11. Результатом принятия решения о проведении внеплановой проверки является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является утверждение Главой Южноуральского городского округа распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3. Проведение проверки (документарной или выездной).

3.3.1. Проведение документарной проверки.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения документальной проверки является распоряжение администрации Южноуральского городского округа о проведении документальной проверки.

3.3.1.2. Документальная проверка проводится специалистом администрации, указанным в распоряжении администрации Южноуральского городского округа о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.1.3. В ходе документальной проверки специалистом администрации рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.3.1.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист администрации подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись Главе Южноуральского городского округа.

3.3.1.5. Подписанный запрос с приложением, заверенный печатью администрации, копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.3.1.6. Документы представляются в администрацию в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.1.7. Специалист администрации ответственный за проведение проверки обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документальной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.1.8. Если в ходе документальной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, специалист ответственный за проведение проверки докладывает в форме служебной записки на имя Главы Южноуральского городского округа о результатах проверки,

мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.3.1.9. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.1.10. Критерием принятия решения в рамках проведения документарной проверки является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.3.1.11. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.3.1.12. Фиксация результата документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.3.2. Проведение выездной проверки.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации о проведении выездной проверки.

3.3.2.2. Ответственным лицом за проведение выездной проверки является специалист администрации, назначенный распоряжением администрации Южноуральского городского округа о проведении проверки.

3.3.2.3. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;  
2) обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

- распоряжением администрации;
- полномочиями проводящего выездную проверку лица;
- с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

- со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения специалистом администрации руководителю или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись заверенной печатью администрации копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной 3.2.2.2 настоящего административного регламента, специалист ответственный за проведение проверки в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его



уполномоченного представителя специалист администрации обязан ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

Срок проведения проверки указан в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.4. Специалист администрации ответственный за проведение проверки совместно с руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить специалисту администрации ответственному за проведение проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

3.3.2.5. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

Визуальный осмотр осуществляется специалистом администрации ответственным за проведение проверки в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист администрации ответственный за проведение проверки вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.3.2.6. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.3.2.7. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.2.8. Критерием принятия решения в рамках проведения выездной проверки является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.3.2.9. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.3.2.10. Фиксация результата выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.4. Оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок.

3.4.2. Ответственным за оформление результатов проверки является специалист администрации, указанный в пункте 3.3.2.2. настоящего регламента.

3.4.3. В сроки, установленные пунктом 2.2.4 настоящего административного регламента, специалист администрации составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.4.4. Специалист администрации подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.4.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в администрации.

3.4.8. Срок направления акта проверки - 5 рабочих дней от даты его подписания.

3.4.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.4.13. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.14. Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются результатами проведенных специалистом администрации мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных действующим законодательством в отношении сохранности автомобильных дорог.

3.4.15. Результатом административного действия является ознакомление участников проверки с актом проверки.

3.4.16. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предписания о прекращении нарушений обязательных требований является выявление нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Челябинской области и муниципальных правовых актов.

3.5.2. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации,

нормативно-правовых актов Челябинской области и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований в отношении сохранности автомобильных дорог (Приложение № 2).

3.5.3. В предписании о прекращении нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- указание сроков устранения нарушений;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество специалиста администрации, составившего предписание.

3.5.4. В случае выявления при проведении проверки субъектов проверки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, специалист администрации, проводивший проверку, направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.5.5. Ответственным за выдачу предписания о прекращении нарушений обязательных требований является специалист администрации ответственный за проведение проверки.

3.5.6. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.5.7. Критерии принятия решений при составлении предписания о прекращении нарушений обязательных требований определяются результатами проведенных специалистом администрации мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных действующим законодательством в отношении сохранности автомобильных дорог.

3.5.8. Результатом административного действия является ознакомление с предписанием и исполнение предписания о прекращении нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.9. Способом фиксации административного действия является регистрация предписания о прекращении нарушений обязательных требований в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения контроля за устранением выявленных нарушений является истечения срока устранения нарушения требований, который указан в предписании об устранении нарушения.

3.6.2. Ответственным лицом, осуществляющим контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений, является специалист администрации, указанный в пункте 3.3.2.2. настоящего регламента.

3.6.3. По истечении срока устранения нарушения требований, который указан в предписании об устранении нарушения, разработанный специалистом администрации проект распоряжения о проведении проверки по устранению ранее выявленного нарушения представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой Южноуральского городского округа.

3.6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки устранения ранее выявленного нарушения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3.6.6. В течение одного месяца с момента истечения срока устранения нарушения требований, указанного в предписании об устранении нарушения, специалистом администрации проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

3.6.7. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель заблаговременно направляет в администрацию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие ими исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Специалист администрации рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.6.8. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований предписания (Приложение № 3), с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.9. Приостановление исполнения муниципального дорожного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.6.10. Критерии принятия решений при осуществлении контроля за устранением выявленных нарушений определяются степенью выполнения требований, указанных в предписании.

3.6.11. Результатом административного действия является составление акта проверки соблюдения требований предписания.

3.6.12. Способом фиксации административного действия является регистрация акта проверки соблюдения требований предписания в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

#### 4. Порядка и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Челябинской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты, и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

4.2. Заместитель Главы Южноуральского городского округа по строительству и городскому хозяйству осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации, осуществляющего муниципальный дорожный контроль.

4.3.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.2. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Контроль исполнения муниципального дорожного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Специалист администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального дорожного контроля, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных законодательством или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа.

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Южноуральского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Южноуральского городского округа: [www.u-uralsk.ru](http://www.u-uralsk.ru).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, которое назначается Главой Южноуральского городского округа.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью Главы Южноуральского городского округа либо Первого заместителя Главы городского округа (по поручению Главы городского округа).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ готовится исполнителем за подписью Главы Южноуральского городского округа.

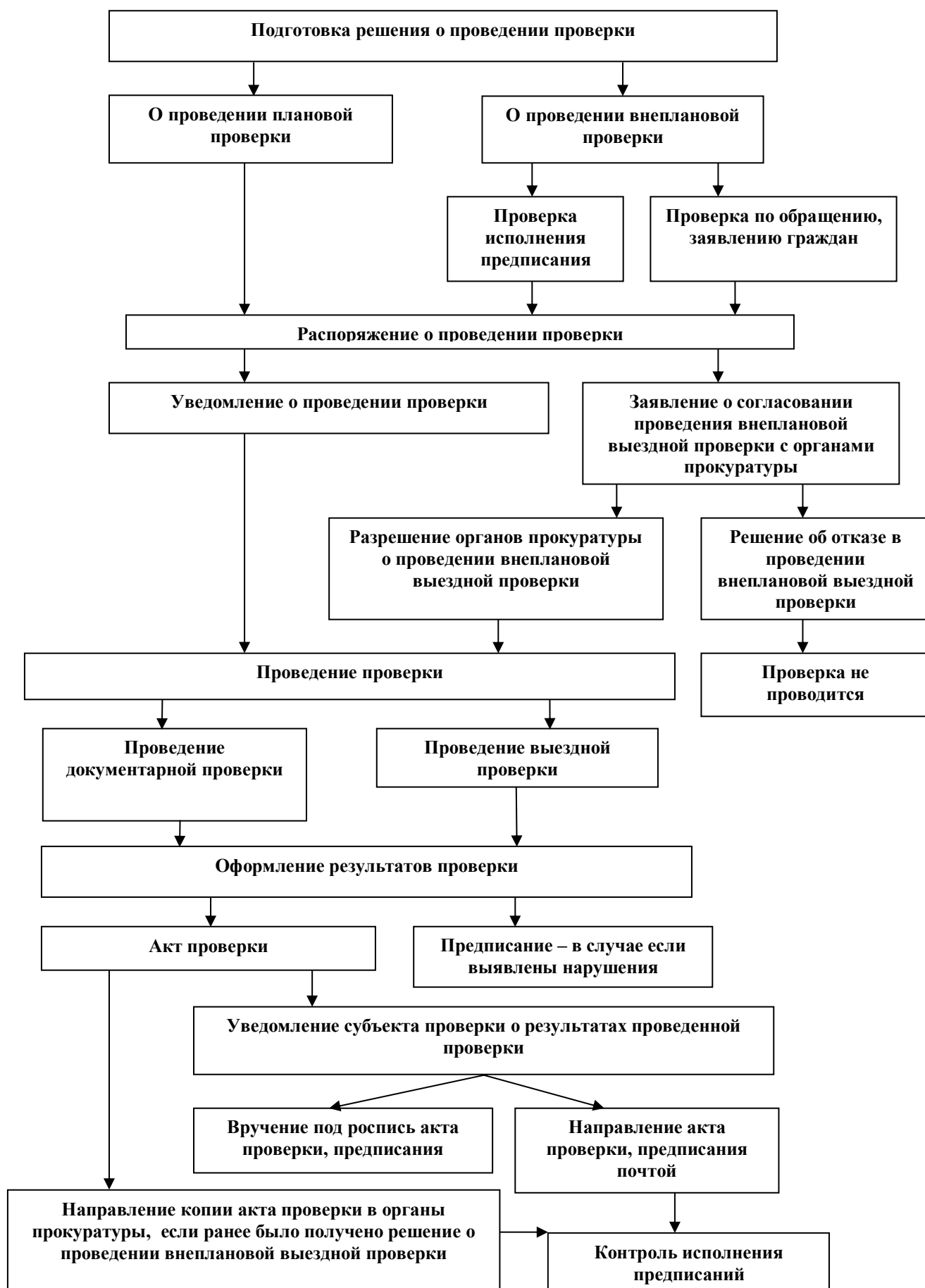
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалобы не рассматриваются в случае, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы, фамилия (наименование юридического лица) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица не поддаются прочтению;
- 4) в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту

Блок-схема  
по осуществления муниципального дорожного контроля



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту

**ПРЕДПИСАНИЕ**

о прекращении нарушений обязательных требований в отношении сохранности  
автомобильных дорог местного значения в границах Южноуральского городского  
округа

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Акта проверки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Я,

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

(наименование пользователя муниципального дорожного фонда на территории поселения)

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

Пользователь муниципального дорожного фонда поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального дорожного фонда на территории Южноуральского городского округа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
соблюдения требований предписания  
№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица)

Продолжительность  
проверки: \_\_\_\_\_

Акт  
составлен: \_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при  
проведении выездной  
проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившие  
проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае  
привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае,  
если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)  
или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального  
предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

---

В ходе проведения проверки:

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

---

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые  
документы:

Подписи лиц, проводивших  
проверку:

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность  
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного  
представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом  
проверки:

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