



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ВЕЛИКИЙ УСТЮГ"
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2013

№ 02

г. Великий Устюг

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Город Великий Устюг»

В соответствии с пунктом 5 части первой статьи 4 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с последующими изменениями), Законом Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями), Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 27.12.2011 № 1678, постановлением администрации МО «Город Великий Устюг» от 23.01.2012 № 34 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг» (с изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Город Великий Устюг», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Советская мысль» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Исполняющий полномочия главы
администрации МО «Город Великий Устюг»,
первый заместитель главы администрации
МО «Город Великий Устюг»

Ф.М. Хабаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Город Великий Устюг»

I. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Город Великий Устюг» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией МО «Город Великий Устюг» (далее - орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля (далее - должностные лица).

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

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 08.12.2010 № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» (с последующими изменениями);

Положение об организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Город Великий Устюг», утвержденный решением Совета МО «Город Великий Устюг» от 25.10.2012 № 77;

настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Город Великий Устюг» (далее - автомобильные дороги), в том числе при:

- реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог;
- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;
- осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля и должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- проверять соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами законодательства в области использования автомобильных дорог и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;
- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать объект проверки, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия в рамках муниципального контроля;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- выдавать индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог;
- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования автомобильных дорог,

для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны:

- 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;

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью пятой статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатом проверки;

- 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным

законом № 294-ФЗ;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. При осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 контроля;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченное лицо имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществ-

ляющего проверку, к месту проверки;

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

При проведении проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. По результатам осуществления муниципального контроля:

- составляется акт проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования автомобильных дорог, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составляется протокол об административном правонарушении или направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим и физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) (далее - заявители):

- при личном обращении в орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств электронной связи (адрес электронной по-

чты: mail@movustug.ru; адрес официального сайта администрации МО «Город Великий Устюг» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://movustug.ru>);

- с использованием средств почтовой связи.

Местонахождение, номера телефонов органа муниципального контроля:

Место нахождения: проспект Советский, 74, город Великий Устюг, Вологодская область, Россия, 162390.

Почтовый адрес: проспект Советский, 74, город Великий Устюг, Вологодская область, Россия, 162390.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81738) 2-73-47, 2-73-12.

График работы органа муниципального контроля.

Понедельник	08.00-12.00, 13.00-17.00
Вторник	08.00-12.00, 13.00-17.00
Среда	Не приемный день
Четверг	8.00-12.00, 13.00-17.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.1.1. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля представляется следующая информация:

- наименование органа муниципального контроля;
- почтовый адрес органа муниципального контроля;
- номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля, должностных лиц;
- график (режим) работы органа муниципального контроля, должностных лиц;
- порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий или бездействия его должностных лиц;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

2.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме, в электронном виде.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.2.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий инди-

видуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.2.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При поступлении письменного запроса руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями).

2.2.3. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в орган муниципального контроля.

2.2.4. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим работы органа муниципального контроля;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- номера телефонов, факса, адреса электронной почты органа муниципального контроля, официального сайта администрации МО «Город Великий Устюг» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- информация о законодательстве в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Город Великий Устюг»;
- настоящий Административный регламент.

2.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

с органами исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок в соответствии с законом Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

с федеральными органами государственной регистрации, кадастра и картографии путем получения информации о государственной регистрации прав (о собственнике автомобильной дороги, дорожных сооружений, защитных дорожных сооружений, объектов благоустройства автомобильной дороги, инженерных коммуникаций, расположенных в границах полосы отвода автомобильных дорог);

с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог, путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

2.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут превышать двадцать рабочих дней.

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

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

III. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку

их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения;
- издание распоряжение о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с Великоустюгской межрайонной прокуратурой в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры;
- проведение проверки и оформление ее результатов.

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения включает в себя следующие мероприятия:

3.2.1. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется органом муниципального контроля в Великоустюгскую межрайонную прокуратуру.

3.2.2. План проверок после рассмотрения предложений и замечаний органов прокуратуры утверждается постановлением администрации МО «Город Великий Устюг», доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МО «Город Великий Устюг» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.3. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения является утвержденный постановлением администрации МО «Город Великий Устюг» ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки являются:

начало трехнедельного срока до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки является (далее - распоряжение о проведении проверки):

3.3.1.1. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.1.2. Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновения 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;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей природной среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

За 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее двух рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом 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» (с последующими изменениями).

3.3.4. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

Распоряжение органа муниципального контроля о проведении провер-

ки является основанием для внесения записи в книгу проверок соблюдения законодательства, которая ведется в органе муниципального контроля.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.6. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

3.3.6.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки;

3.3.6.2. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с Великоустюгской межрайонной прокуратурой является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части второй статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Великоустюгскую межрайонную прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия

неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение Великоустюгской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется органом муниципального контроля посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, проходит в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с Великоустюгской межрайонной прокуратурой (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) являются получение согласования Великоустюгской межрайонной прокуратуры проведения внеплановой проверки либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

- при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

- при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от Великоустюгской межрайонной прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.5.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение документальной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи).

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культур-

ного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.6. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, в документах, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа государственного и муниципального контроля.

3.5.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.6.2. Проверяющий рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного и муниципального контроля, осуществленного в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.5.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований муниципального контроля, проверяющий готовит в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документальной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6.4. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе

осуществления муниципального контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.5.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

3.5.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.5.7.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, строений, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы и (или) предоставляемые услуги, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо с распоряже-

нием о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.5.7.4. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.5.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

3.5.9. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.5.9.1. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.5.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.5.10. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом.

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

3.5.11. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые законом Вологодской области от 24.11.2010 № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» предусмотрена административная ответственность, протокол об административном правонарушении, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, суды и иным должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом обязательных требований проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу предпи-

сание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.13. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.14. Сроки исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3.5.15. Результатом исполнения этой административной процедуры является:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- протокол об административном правонарушении;
- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Периодичность проверок: плановые - 2 раза в год, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением руководителя органа муниципального контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального контроля в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Специалист, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в электронный журнал регистрации документов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента виновные должностные лица органа муниципального контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля, главе администрации МО «Город Великий Устюг» в устной или письменной форме.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую

информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации;

- наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации);

- решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина и (или) юридического лица;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, дату обращения.

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.4.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.4.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Для обжалования решения, принятого в ходе осуществления муниципального контроля, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке юридические и физические лица вправе обратиться с заявлением (жалобой) об оспаривании решения, действия (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц, муниципальных служащих в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной
услуги по осуществлению муници-
пального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значе-
ния в границах муниципального обра-
зования «Город Великий Устюг»



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ВЕЛИКИЙ УСТЮГ"
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата

№ _____

г. Великий Устюг

О проведении муниципального
контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного
значения на территории МО «Город
Великий Устюг»

1. Провести муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории МО «Город Великий Устюг» в отношении _____.
2. Проверку провести в срок _____.

Исполняющий полномочия главы
администрации МО «Город Великий Устюг»,
первый заместитель главы администрации
МО «Город Великий Устюг»

Ф.М. Хабаров

Приложение 2
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной
услуги по осуществлению муницип-
ального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значе-
ния в границах муниципального обра-
зования «Город Великий Устюг»

Администрация МО «Город Великий Устюг»

162390, г. Великий Устюг, Советский пр., 74,
Факс: 2-73-43, тел.: 2-73-43, 2-73-47, 2-73-12

Выдано _____

Адрес: г. Великий Устюг, _____
_____, телефон _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

**об устранении нарушений требований сохранности
автомобильных дорог местного значения
на территории МО «Город Великий Устюг»**

г. Великий Устюг «__» _____ 20__ г.

В ходе проверки соблюдения требований сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории МО «Город Великий Устюг» мною,
_____ (ФИО, должность) выявлены следующие
нарушения:

Предлагаем Вам в срок до «__» _____ 20__ г. произвести
следующие мероприятия

При невыполнении перечисленных требований в указанный срок, Вы
будете привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

Специалист администрации МО «Город Великий Устюг» _____ (ФИО)

Предписание получил _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной
услуги по осуществлению муници-
пального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значе-
ния в границах муниципального обра-
зования «Город Великий Устюг»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципаль-
ной услуги по осуществлению муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах муниципального обра-
зования «Город Великий Устюг»

Планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуаль-
ными предпринимателями законодательства в области использования авто-
мобильных дорог местного значения.
В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения
плановых проверке
(п. 3.2.1.)



Издание Распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа му- ниципального контроля (п. 3.3.)	
Плановые проверки	Внеплановые проверки
начало трехнедельного срока до да- ты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок юриди- ческих лиц и индивидуальных пред- принимателей	- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устране- нии выявленного нарушения обяза- тельных требований; - поступление в орган муниципально- го контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государ- ственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации
За 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной еже- годным планом проверок, либо не позднее двух рабочих дней с момента по- лучения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки (п. 3.3.3.)	



Процедура согласования внеплановой выездной проверки
с Великоустюгской межрайонной прокуратурой.

- поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части второй статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ,
- распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя. (п. 3.4.)



Начало административной процедуры проведения проверки
и оформление ее результатов (п. 3.5.)

Плановые проверки	Внеплановые проверки
О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи).	О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. (п. 3.5.2.)