



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2019

№ 101-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента  
осуществления муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения вне границ населенных  
пунктов в границах муниципального района**

В целях реализации полномочий, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 19.12.2012 № 1149 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района».

2.2. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.04.2013 № 366 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 19.12.2012 № 1149».

2.3. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 14.03.2016 № 124 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 19.12.2012 № 1149».

2.4. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 15.09.2016 № 420 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 19.12.2012 № 1149».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области

Г.А. Христолюбова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 18.02.2019 № 101-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения вне границ населенных  
пунктов в границах муниципального района**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование функции**

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района.

**1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль**

Администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее – администрация).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

**1.3.1. Перечень нормативных правовых актов:**

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

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

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873, "Российская газета", N 245, 26.12.1995);

постановление Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, "Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

решение Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 22.06.2005 N 337 "О принятии Устава муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области в новой редакции" ("Холуницкие зори", N 122-123(11175), 11.10.2005).

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

Проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными

законами, законами Кировской области (далее – обязательные требования), в том числе:

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;

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 вне границ населенных пунктов в границах муниципального района в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица вправе:

проводить проверку;

знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

при проведении выездной проверки – получать доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

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

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

проводить проверку на основании распоряжения 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 служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Закон № 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений,

их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или)

информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

#### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

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

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

получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;



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;

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

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

## **1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

## **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

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

документ, удостоверяющий личность – для индивидуальных предпринимателей;

учредительные документы – для юридических лиц.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля можно получить:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") по адресу: [bhregion.ru](http://bhregion.ru);

при личном обращении;

при обращении в письменной форме;

при обращении в электронной форме по адресу электронной почты;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на Едином портале;

по телефону.

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

2.2.1. При личном обращении заинтересованных лиц, а также обращении в письменной (электронной) форме должностные лица предоставляют подробную информацию о порядке осуществления муниципального контроля.

2.2.2. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется бесплатно.

2.2.3. При обращении заинтересованных лиц должностные лица обязаны предоставить следующую информацию об осуществлении муниципального контроля:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", а также графике работы администрации;

в случае если для организации и осуществления муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации, должностные лица предоставляют информацию о таких экспертах, экспертных организациях, в том числе почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверки;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на информационных стендах.

2.3.1. На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы администрации;

справочные телефоны администрации, ее структурных подразделений исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети "Интернет".

2.3.2. В соответствии с действующим законодательством справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте

администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале.

2.3.3. Планы проверок на текущий год размещаются на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

2.4. Срок осуществления муниципального контроля.

2.4.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.2. 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.

2.4.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.4.2, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.4.5. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

размещение на официальном сайте администрации в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований;

обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации в сети "Интернет" соответствующих обобщений;

выдача предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.1.2. Проведение проверки:

принятие решения о проведении проверки;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

#### **3.2. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.2.1. Административная процедура по размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов (далее – перечень правовых актов).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка должностным лицом структурного подразделения администрации, ответственного за проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ

населенных пунктов в границах муниципального района (далее – специалист администрации), перечня правовых актов.

Специалист администрации в течение 1 рабочего дня направляет перечень правовых актов должностному лицу администрации, ответственному за размещение информации на официальном сайте администрации в сети "Интернет" (далее – модератор сайта). Перечень правовых актов размещается на официальном сайте в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является размещение перечня правовых актов на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

3.2.2. Административная процедура по информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований.

Администрация, ее должностные лица, специалисты администрации осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

3.2.3. Административная процедура по обобщению практики осуществления муниципального контроля и размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет" соответствующих обобщений.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом администрации документов по обобщению практики осуществления муниципального контроля с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений (далее – обобщения).

Подготовка обобщений осуществляется на регулярной основе (не реже одного раза в год).

Специалист администрации передает модератору сайта обобщения для размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет". Обобщения размещаются в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является размещение обобщений на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

3.2.4. Административная процедура по выдаче предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий (далее – сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушений).

Решение о направлении предостережения принимает глава Белохолуницкого муниципального района (далее – глава района) на основании предложений специалиста администрации.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения специалистом администрации сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, с использованием сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

В случае поступления возражения юридического лица или индивидуального предпринимателя на предостережение администрация рассматривает возражение, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ, способом, указанным в абзаце 5 настоящего подпункта.

Результатом административной процедуры является направление предостережения и ответа на возражение (при поступлении возражения) юридического лица или индивидуального предпринимателя.

### **3.3. Проведение проверки**

3.3.1. Административная процедура по принятию решения о проведении проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный администрацией ежегодный план проверок.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление специалиста администрации по результатам анализа результатов рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе



уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При наличии оснований для проведения проверки глава района принимает решение, в форме распоряжения администрации, о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах 6 и 7 настоящего пункта проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Административная процедура по проведению документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований,

исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

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, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.3.3. Административная процедура по проведению выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,

его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4. Административная процедура по оформлению результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения мероприятий проверки.

По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Результатом оказания процедуры является акт проверки.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений**

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается

распоряжением главы района.

Глава района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка осуществления муниципального контроля;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципального контроля, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 1 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при осуществлении муниципального контроля.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при осуществлении муниципального контроля.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий осуществления муниципального контроля, действие (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, в ходе осуществления муниципального контроля и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба).**

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав указанных лиц при проведении проверки.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока и (или) порядка осуществления муниципального контроля;

требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

требование от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки (при проведении выездной проверки);

требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений и документов, не относящихся к предмету документарной



проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

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

требование от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Орган муниципального контроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа муниципального контроля, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа муниципального контроля.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, муниципального служащего, руководителя органа муниципального контроля, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа муниципального контроля, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа муниципального контроля, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом муниципального контроля в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

---