



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӖП

от « 8 » мая 2018 года № 63  
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента  
осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в  
границах МО «Чемальский район»**

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года № 159 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов в границах МО «Чемальский район».
2. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-сайте МО «Чемальский район».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Чемальского района

Е.В. Ларин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах  
МО «Чемальский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Вид муниципального контроля**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов в границах МО «Чемальский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации МО «Чемальский район», уполномоченными на организацию и осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории МО «Чемальский район», защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов на территории МО «Чемальский район», и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог в границах населенных пунктов в границах МО «Чемальский район» (далее - муниципальный контроль), порядок взаимодействия с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами МО «Чемальский район».

**2. Предмет муниципального контроля**

2.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи дорог) требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), а также правовыми актами органов местного самоуправления в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

**3. Наименование органа муниципального контроля**

3.1. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация Чемальского района (далее – Администрация). Непосредственно муниципальный контроль от имени Администрации Чемальского района осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ Администрации Чемальского района (далее – Отдел).

3.2. Осуществление муниципального контроля возлагается на комиссию, состоящую из сотрудников Администрации (далее - должностные лица), которые определяются постановлением Администрации.

3.3. Основными задачами муниципального контроля являются:

- 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, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования;

- проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок.

3.4. При исполнении муниципального контроля Отдел взаимодействует с:

- министерством регионального развития Республики Алтай;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

#### **4. Описание результата муниципального контроля**

4.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

### **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

#### **5. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.**

5.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, 89

Контактный телефон: 8(388-41) 22-8-46

5.2. Адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.chemal-altai.ru](http://www.chemal-altai.ru), адрес электронной почты: [arhitek\\_chemal@mail.ru](mailto:arhitek_chemal@mail.ru);

График работы: отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ Администрации Чемальского района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

5.3. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При обращении за информированием по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме, лично или по телефону должностное лицо должно представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование отдела, затем в вежливой форме дать наиболее точный, полный и понятный отчет об исполнении муниципальной функции.

Продолжительность информирования - не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При письменном обращении за информированием по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по

электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации, а также в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

Режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации;

- Текст административного регламента,
- Нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности,
- Блок-схема, наглядно отображающая прохождение всех процедур (приложение № 1 к Регламенту).

5.5. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

– Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Администрацией, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый постановлением Администрации;

- Информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом;
- Текст настоящего административного регламента;
- График работы по вопросам исполнения муниципальной функции;
- Почтовый адрес и адрес электронной почты;
- Номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

## **6. Сроки и периодичность осуществления муниципального контроля.**

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

6.2. 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной проверки может быть продлен постановлением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

## **7. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов**

7.1. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 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» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);
- Постановлением Правительства Республики Алтай от 02.06.2016 № 159 "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;
- Уставом муниципального образования «Чемальский район».

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

8.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при ее проведении обязано:

- Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.
- Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится.
- Проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту. По результатам проверки составлять в двух экземплярах акты проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.
- Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.
- Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя дорог, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
- Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя дорог, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.
- Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя пользователя дорог, его уполномоченного представителя с результатами 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, объектов культурного наследия памятников истории и культуры народов РФ, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе пользователей дорог.

– Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании пользователями дорог в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

– Направлять полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

– Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

– Не требовать от пользователей дорог 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 пользователя дорог ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

8.2. В случаях, предусмотренных законодательством, выдать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе:

– Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, пользователей дорог, граждан необходимые для осуществления контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах МО «Чемальский район», в том числе документы, относящиеся к предмету проверки.

– Организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок и привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, специалистов для проведения экспертиз, обследований.

– Обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах МО «Чемальский район», а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог.

– Применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений пользователем дорог обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также меры по ликвидации последствий указанных решений.

– При проведении проверок использовать фото- и видеосъемку.

– Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

9.1. Пользователи дорог при осуществлении контроля имеют право:

– Непосредственно присутствовать или назначить своего представителя с

оформлением соответствующей доверенности.

- Давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
- Получать от Администрации и должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

- Пользователи дорог, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, вправе представить дополнительно в орган

- муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай к участию в проверке;

- 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 Администрации.

- Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав пользователей дорог при проведении проверки, в порядке, установленном настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

- На возмещение вреда, причиненного пользователям дорог вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

- Вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

9.2. Пользователи дорог при осуществлении контроля обязаны:

- Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных своих представителей, которые обязаны присутствовать или обеспечить их присутствие, либо лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля.

- Предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

- Представлять документы, указанные в запросе Администрации, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, в том числе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

- Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

- Исполнять в установленный срок предписания Администрации об устранении выявленных нарушений.

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

10. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие

административные процедуры:

- планирование проведения проверок пользователей дорог;
- подготовка проведения проверки пользователей дорог;
- проведение проверки пользователей дорог;
- оформление и направление результатов проверки пользователей дорог.

Блок-схема с наглядным описанием прохождения процедур муниципального контроля представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

### **11. Планирование проведения проверки.**

11.1. Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением Администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Отдела (далее – Должностное лицо)

В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо составляет проект обобщенного плана проверок по форме установленной Правительством Российской Федерации.

33. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

При составлении ежегодного плана проведения плановых проверок учитываются основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

1) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица;

2) получение информации о несоблюдении физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Чемальского района (далее - Прокуратура).

11.4. Утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Чемальского района в сети "Интернет", и интернет-сайте ФГИС «Единый реестр проверок», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

11.5. При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, администрация при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

11.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение пункта 11.5 настоящего подраздела. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

11.7. Результатом административной процедуры по планированию проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и размещение в сети Интернет на сайте Администрации Чемальского района и сайте ФГИС «Единый реестр проверок».

Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры "Проведение плановой проверки".

## **12. Подготовка проведения проверки пользователей дорог.**

12.1. Основаниями для подготовки проверки являются:

- наступление срока проведения проверки, определенного ежегодным планом.
- возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся орган муниципального контроля, а также

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается распоряжением Администрации.

Уполномоченное лицо не позднее чем за 10 дней до начала проверки разрабатывает проект распоряжения Администрации о проведении проверки пользователя дорог и обеспечивает его представление на подпись главе Администрации.

В случае, если внеплановая выездная проверка пользователей дорог проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в день подписания распоряжения главой Администрации о проведении внеплановой выездной проверки пользователей дорог уполномоченное должностное лицо в целях согласования ее проведения подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, установленной в приложении N 2 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление заявления с приложениями посредством вручения под роспись либо их направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности пользователя дорог.

В случае, предусмотренном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 5.4.4 и 5.4.5 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает уведомление пользователю дорог о начале проведения плановой проверки не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации (заверенной печатью) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения под роспись.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает уведомление пользователя дорог о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением случаев, установленных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если в результате деятельности пользователя дорог причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление пользователя дорог о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

12.3. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации и (или) согласование органов прокуратуры в случаях, приведенных в пп. "а", "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

### **13. Проведение проверки пользователей дорог.**

13.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

актами;

2) мотивированное представление уполномоченного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

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

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

3) на основании требования органа Прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы Прокуратуры материалам и обращениям.

Также основанием для проведения внеплановой проверки физического лица является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения законодательства со стороны вышеуказанного физического лица.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 46 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

13.2. Проведение проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки, а также в сроки, предусмотренные указанным распоряжением.

Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации, на основании имеющихся документов.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченное должностное лицо в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение пользователями дорог обязательных требований или

требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление в адрес пользователей дорог мотивированного запроса посредством вручения под роспись либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К запросу прилагается копия распоряжения. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью пользователя дорог, его уполномоченного представителя, руководителя. Пользователь дорог вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных пользователями дорог документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям и документам, содержащимся в Администрации, уполномоченное должностное лицо направляет информацию об этом пользователям дорог с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные пользователями дорог пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, то оно вправе провести выездную проверку.

Уполномоченное должностное лицо проводит выездную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения пользователей дорог и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах пользователя дорог;

оценить соответствие деятельности пользователя дорог обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо предъявляет служебное удостоверение и знакомит руководителя или иное должностное лицо пользователя дорог, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении проверки, с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, с 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.

Результатом исполнения административной процедуры является окончание срока проверки.

#### **14. Оформление результатов проверки пользователей дорог.**

14.1 Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

По результатам проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки пользователей дорог по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Акт проверки пользователей дорог оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах. Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

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

уполномоченному представителю пользователя дорог, 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 органа муниципального контроля.

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

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

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается уполномоченным должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю, пользователю дорог, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя дорог, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле пользователя дорог в 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 пользователя дорог. 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.

14.2. Срок направления акта проверки с приложениями - 1 рабочий день с даты его подписания.

Уполномоченное должностное лицо в случае, если было получено согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой выездной проверки, обеспечивает представление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры копии акта проверки с копиями приложений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, уполномоченным должностным лицом производится запись о проведенной проверке в хранящемся в Администрации журнале учета проверок пользователей дорог и актов. Запись должна содержать сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

14.3 Оформляемые в ходе проверок акты и иные связанные с результатами проверки документы хранятся в Администрации.

Пользователь дорог в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом пользователи дорог вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

При выявлении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление полученных в ходе проверки материалов и оформленных надлежащим образом документов, подтверждающих наличие нарушения, в 5-дневный срок после проведения проверки в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

14.4. В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо обязано выдать предписание пользователю дорог об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность пользователей дорог, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности пользователя дорог в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

14.5 Результатом исполнения административной процедуры является направление акта проверки.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

##### **15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции.**

15.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами требований к процедуре исполнения муниципальной функции, определенных в настоящем Регламенте, осуществляется первым заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения комплексных и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению данной муниципальной функции.

15.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения пользователя дорог с

жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации.

## **16. Порядок и периодичность осуществления проверок.**

16.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Чемальского района.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

16.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей дорог, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

16.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений о проведении проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании, за соблюдение требований настоящего Регламента, в том числе порядка и сроков проверок, за правильность составления актов проверки и иных документов, внесения записей в журнал учета проверок пользователей дорог, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации.

16.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

16.5. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

### **17. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) и (или) судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (выполняемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

17.1 Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Чемальского района, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации Чемальского района, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Администрацию Чемальского района, отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ, уполномоченному лицу на рассмотрение жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Чемальского района, отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ, должностного лица администрации и отдела, в том числе главу администрации и отдела муниципального служащего, может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

17.2 Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица органа, а также свои фамилию, имя,

отчество (последнее при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

а) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

б) суть обжалуемого действия (бездействия);

в) обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

г) иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

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

18.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные с:

а) необоснованным отказом в осуществлении муниципального контроля;

б) нарушением установленного порядка осуществления муниципального контроля;

в) нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля;

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

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

## **19. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

– Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию Чемальского района, отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

## **20. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

– Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

– При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

- а) местонахождение Отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ;
- б) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- в) местонахождение Администрации Чемальского района, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности ее руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

– При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Чемальского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

## **21. Органы муниципального контроля и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

– Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чемальского района, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена:

- а) Главе Администрации Чемальского района;

– Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме.

## **22. Информация об органах муниципального контроля и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

Администрация Чемальского района: Республика Алтай, с. Чемал, ул. Пчелкина д.89  
тел.(факс) (38841) 22-3-71, e-mail: [www.chemal-altai.ru](http://www.chemal-altai.ru)

## **23. Сроки рассмотрения жалобы**

102. Жалоба, поступившая в Администрацию Чемальского района, отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15-ть дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

## **24. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

– Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- а) принятие одного из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

103 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 102 настоящей части, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

– Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) специалистов отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования «Чемальский район» в течение 10-ти рабочих дней после принятия решения.

## Приложения

Приложение № 1:

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах МО «Чемальский район»

Приложение № 2

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

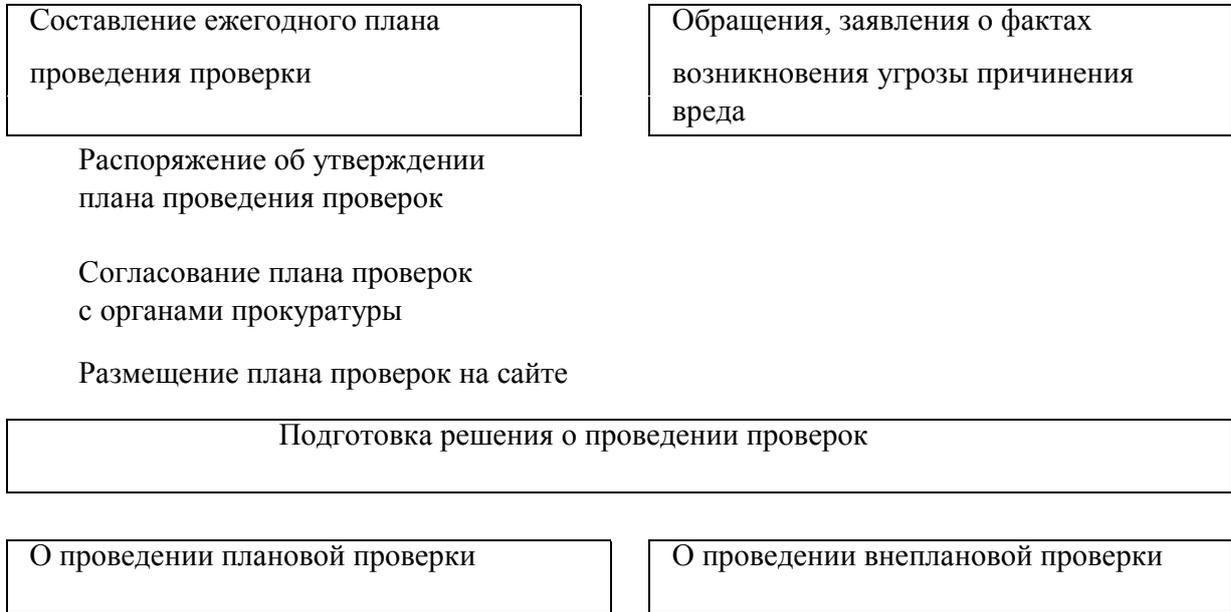
Приложение №3:

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)** органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки

Приложение № 4:

**АКТ ПРОВЕРКИ** органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

## БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Проверка  
исполнения  
предписания

Проверка по  
обращению,  
заявлению граждан

----- \ / ----- \ / ----- \ / -----  
Распоряжение о проведении проверки

1  
Уведомление о проведении проверки

1  
\ /  
Заявление о согласовании  
проведения внеплановой выездной  
проверки с органами прокуратуры

\ /  
Разрешение органов прокуратуры о  
проведении внеплановой выездной  
проверки

1  
\ /  
Решение об отказе в проведении  
внеплановой выездной проверки

\ /  
Проведение проверки

1  
\ /  
Проверка не проводится

----- \ / -----  
Проведение  
документарной  
проверки

1 ----- \ / -----  
Проведение выездной  
-> проверки  
|

1  
\ /

1  
\ /

Оформление результатов проверки

Т

- \ / -

\ /

Акт проверки

Предписание в

-> случае если

выявлены

нарушения

- \ / -

Направлении копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении

И

- \ / -

внеплановой выездной проверке

Уведомление субъекта проверки о

проведенной проверке

----Т -----

Т

---- \ / -----

\ /

Вручение под

роспись акта

проверки,

предписания

Направление акта

проверки,

предписание

почтой

\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора),  
муниципального контроля с указанием юридического адреса)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с  
органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения)

постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения администрации МО «Чемальский район» о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа:

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «Чемальский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

(указывается, что является целью проведения проверки - либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_ .

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Проверку провести в период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации требуемых документов)

Глава администрации \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов и/или Наименование экспертных организаций)

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

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

В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): нарушений не выявлено.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

" " 20 г. №

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

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

(дата составления акта)

(время составления акта)

(место составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

**была проведена проверка в отношении:** \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

**Акт составлен:** \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

**С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:** заполняется при проведении выездной проверки \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

5

(подпись, дата, время)

**Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:**

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

**Лицо(а), проводившие проверку:** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

**В ходе проведения проверки:** \_\_\_\_\_

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): нарушений не выявлено.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)