

опубликовано в информационном бюллетене «Сусанинский вестник» от 18.12.2017 года

признано утратившим силу – постановлением от [30.09.2021 № 195](#)

## **АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ « 08 » ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА № 323**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях обеспечения осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статья 15 Федерального закона [от 6 октября 2003 года №131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 1 статьи 13, статьей 13.1 Федерального закона [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», в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Сусанинского муниципального района Костромской области, утвержденным Постановлением администрации Сусанинского муниципального района Костромской области № 321 от 06.12.2017 г., руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Сусанинского муниципального района Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сусанинского муниципального района С.В. Боброва.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Приложение к постановлению  
Администрации Сусанинского  
муниципального района Костромской области  
от « 08 » декабря 2017 года № 323

## **Административный регламент по исполнению администрацией Сусанинского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Сусанинского муниципального района Костромской области**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению администрацией Сусанинского муниципального района (далее администрация района) муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Сусанинского муниципального района Костромской области (далее – административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации Сусанинского муниципального района, при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Сусанинского муниципального района Костромской области.

2. Муниципальную функцию исполняет администрация Сусанинского муниципального района (далее - администрация района).

Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее – субъекты контроля).

При исполнении муниципальной функции администрация района взаимодействует со следующими органами и организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

Управление Федеральной налоговой службы России по Костромской области;

Областное государственное бюджетное учреждение «Костромское областное управление автомобильных дорог общего пользования» Костромаавтодор» (ОГБУ «Костромаавтодор»).

К отношениям, связанным с осуществлением муниципальной функции в части организации и проведения проверок субъектов контроля, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – [Федеральный закон № 294-ФЗ](#)).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральным законом [от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ](#) «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

3) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

4) Федеральным законом [от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

5) Федеральным законом [от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ](#) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 88, 25.04.2011);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации [от 2 сентября 2009 года № 717](#) «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.09.2009, № 37, ст. 4414);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации [от 28 сентября 2009 года № 767](#) «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.10.2009, № 40 (2 ч.), ст. 4703);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации [от 29 октября 2009 года № 860](#) «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.11.2009, № 44, ст. 5253);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации [от 30 июня 2010 года № 489](#) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

10) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 30 апреля 2009 года № 141](#) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

11) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации [от 25 октября 2012 года № 384](#) «Об утверждении Порядка осуществления владельцем автомобильной дороги мониторинга соблюдения владельцем инженерных коммуникаций технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог» («Российская газета», № 53, 13.03.2013);

12) Уставом муниципального образования Сусанинского муниципального района;

13) Постановление администрации Сусанинского муниципального района Костромской области № 321 от 06.12.2017 г. «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Сусанинского муниципального района Костромской области (Информационный бюллетень «Сусанинский вестник» №30/108 от 06.12.2017 г.);

14) настоящим административным регламентом.

4. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Сусанинского муниципального района является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами – пользователями автомобильных дорог общего пользования местного значения Сусанинского муниципального района – в процессе осуществления их деятельности требований, установленных правилами пользования автомобильными дорогами общего пользования местного значения, полосами отвода и придорожными полосами автомобильных дорог общего пользования местного значения Сусанинского муниципального района (далее – обязательные требования).

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Сусанинского муниципального района осуществляется посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица администрации района вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения администрации района посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

6. Должностные лица администрации района при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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 субъектов контроля, проверка которых проводится;

осуществлять информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

проводить проверку на основании распоряжения администрации района в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля 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 субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъекта контроля обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных нарушений;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

принимать организационно-распорядительные меры, предусматривающие определение должностных лиц органов контроля, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок;

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

нести ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля (при наличии), а также в едином реестре проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7. Представители подконтрольных субъектов вправе:

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

получать от должностных лиц администрации района информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией района 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 администрацию района 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 администрации района;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) 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 Костромской области к участию в проверке.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

8. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов контроля, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при проведении проверок;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечить представление должностным лицам администрации района документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в области обязательных требований, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства в установленной сфере деятельности, анализ состояния исполнения требований законодательства при осуществлении подконтрольными субъектами своей деятельности.

По результатам исполнения муниципальной функции составляются:

1) акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) предписание об устранении нарушений законодательства в области обязательных требований (далее – предписание), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 [Федерального закона № 294-ФЗ](#)).

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, 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, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля (контроля) обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя 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.

## Глава 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

10. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется путем:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в администрацию района по адресу: 157080, Костромская область, Сусанинский район, п.Сусанино, ул.Ленина, 2а , телефон приемной – 8 (49434) 9-03-38, факс – 8(49434) 9-03-33.

Размещение в доступных для заинтересованных лиц местах информации на стендах администрации района и официальном сайте администрации района: [www.susanino.adm44.ru](http://www.susanino.adm44.ru). информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Часы работы администрации района:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 8.30 до 17.30
Вторник	с 8.30 до 17.30
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Время перерыва для отдыха и питания работников администрации района установлено правилами внутреннего трудового распорядка администрации района с 12.00 часов до 13.00 часов.

Уполномоченные лица администрации района размещают следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы администрации района;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

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

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

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

Администрация района осуществляет 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 изменений обязательных требований администрация района подготавливает 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.

Администрация района осуществляет публичное информирование об исполнении муниципальной функции посредством размещения информации на официальном сайте администрации района и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания администрации района.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания администрации района, размещается следующая информация:

Информация о месте нахождения и графике работы администрации района, структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

справочные телефоны администрации района;

адрес официального сайта администрации района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты, план проверок на текущий год, настоящий административный регламент;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о месте нахождения и графике работы администрации района размещается:

- на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) ([www.susanino.adm44.ru](http://www.susanino.adm44.ru));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

- на информационном стенде в администрации района по адресу: 157080, Костромская область, Сусанинский район, п.Сусанино, ул.Ленина, 2а.

Информация об исполнении муниципальной функции представляется субъектам контроля:

- при личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- путем размещения информационных материалов на стендах в здании администрации района;

- на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

11. При письменном обращении ответ направляется субъекту контроля почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в администрации района.

12. При поступлении обращения по телефону уполномоченный специалист администрации района обязан в соответствии с поступившим запросом представить информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- о принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;

- о размещении информации о ходе исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Иные вопросы рассматриваются администрацией района только на основании соответствующего письменного обращения субъекта контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи дается ответ по существу поставленных вопросов, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо информируется о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Время ожидания приема при личном обращении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица для индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого обратившегося лица не может превышать 15 минут.

В случае если для осуществления индивидуального устного информирования требуется более 15 минут, то сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу обратиться за получением информации письменно либо назначить другое удобное для обратившегося время для индивидуального устного информирования.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Личный прием проводит уполномоченный специалист администрации района.

14. При поступлении обращения по электронной почте в администрацию района, ответ на обращение направляется по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Если субъект контроля указал в обращении, поступившем в администрацию района по электронной почте, что желает получить письменный ответ на бумажном носителе, то ответ направляется в срок, указанный в пункте 11 настоящего административного регламента.

15. На информационных стендах в здании администрации района и на официальном сайте администрации района в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- порядок исполнения муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- основные положения законодательства Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов и настоящего административного регламента, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции;

- места расположения ответственных специалистов администрации района и график приема заинтересованных лиц по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

- порядок обжалования осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации района.

16. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

17. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта проверки, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации района на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

18. Перечень документов и (или) информации, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Костромской области - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным администрацией района в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об этом направляется информация с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель на основании требования администрации района вправе представить письменные пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, а также вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Указанные документы субъект контроля вправе представить в администрацию района по собственной инициативе.

19. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

1) приказ (решение учредителей) о назначении руководителя юридического лица;

- 2) свидетельство о допуске к работам в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 3) согласие владельца автомобильной дороги на выполнение работ в границах полосы отвода и придорожных полос.

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

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

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 3) подготовка к проведению плановой проверки;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления муниципальной функции;
- 5) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 6) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 7) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 8) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

21. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая администрацией района.

22. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация района:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) осуществляет информирование субъекта контроля 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 администрация района подготавливает и распространяет 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) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона [от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ](#), если иной порядок не установлен федеральным законом.

23. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация района объявляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок муниципального контроля.

24. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи субъектом контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

#### Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

25. Основанием для начала административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок, является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

26. Глава администрации назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 30 июня 2010 года № 489](#)

«Об утверждении Правил подготовки органами государственного надзора (контроля) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

27. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3-х лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля 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 положений статьи 26.1 [Федерального закона № 294-ФЗ](#). 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.

При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Плановые проверки проводятся в отношении субъекта контроля не чаще чем 1 раз в 3 года.

28. Должностное лицо администрации района, ответственное за составление плана проверок, согласовывает проект плана с главой администрации района.

Глава администрации района проверяет обоснованность включения субъектов контроля в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью администрации района, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, глава администрации района возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, глава администрации района

подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в прокуратуру Костромской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в департаменте.

29. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуре Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения органов прокуратуры Костромской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект распоряжения и проект ежегодного плана проведения плановых проверок главе администрации района для утверждения.

30. Глава администрации района принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

31. Специалист, ответственный за составление плана проверок, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

32. При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из органов прокуратуры Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок администрации района на официальном сайте в сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры.

33. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный главой администрации района, согласованный с органами прокуратуры Костромской области, размещенный на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок администрации района.

Утвержденный ежегодный план проверок размещается на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

#### Подготовка к проведению плановой проверки

34. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Максимальный срок выполнения административных действий по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовке к проведению плановой проверки составляет с 1 августа по 31 декабря года, предшествующего проведению плановых проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации района.

35. Должностное лицо администрации района, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала ее проведения готовит проект распоряжения по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (контроля) и муниципального контроля» и представляет главе администрации района на подпись.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид контроля;  
2) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов) (в случае проведения проверки с использованием проверочного листа по форме, утвержденной распоряжением администрации района);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень положений об осуществлении муниципальной функции, административных регламентов по исполнению муниципальной функции;

8) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, предусмотренные типовой формой администрации района.

36. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в администрацию района, или иным доступным способом.

37. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения администрации района о проведении плановой проверки и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными

государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции.

38. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции является принятие распоряжения о проведении проверки.

39. В рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень запрашиваемых документов), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

40. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

41. Должностное лицо администрации района, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и (или) информацию:

в Управление Федеральной налоговой службы для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и (или) Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости;

42. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения государственной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

43. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
- 4) дата и номер распоряжения администрации района о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне запрашиваемых документов;

7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов 1, 2, 6 - 8 настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

44. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо администрации района, ответственное за истребование документов:

оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает документы должностному лицу администрации района, ответственному за проведение проверки.

45. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностному лицу администрации района, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### Подготовка к проведению внеплановой проверки

46. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию района заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица администрации района по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию района 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;

4) распоряжение администрации района, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 46 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 46 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации района при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами администрации района может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении администрации района, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации района. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального

предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

48. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо администрации района подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 46 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

49. По решению главы администрации района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация района вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

50. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 3 пункта 46 настоящего административного регламента, администрацией района после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования администрацией района с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

51. В день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация района вправе приступить к проведению

внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

52. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 48 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

53. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

#### Проведение проверки и оформление ее результатов

54. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для начала проведения проверки является распоряжение о проведении проверки (плановой или внеплановой), а в случаях проведения внеплановой проверки, также решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

55. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации района.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации района в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации района, 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 этого юридического лица либо индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

56. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в администрацию района указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Субъект контроля, представляющий в администрация района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в администрацию района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

58. Должностное лицо администрации района, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, 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 района установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя

представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

59. При проведении документарной проверки администрация района не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией района от иных органов муниципального контроля.

60. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации района документах субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

62. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации района, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации района 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.

63. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации района, 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.

Администрация района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

64. 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 района составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация района в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

65. В ходе проверки подлежат рассмотрению следующие документы и материалы:

1) документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя:

имеющиеся данные о государственной регистрации;

приказ (решение учредителей) о назначении руководителя юридического лица;

свидетельство о допуске к работам в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия;

2) при проведении документальной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, предоставленные в администрация района ОГБУ «Костромаавтодор», которое заключает договоры с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими содержание, ремонт, капитальный ремонт, строительство и реконструкцию автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.

Должностные лица администрации района, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта проверки обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

66. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных ОГБУ «Костромаавтодор» вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, предусмотренные в пункте 64 административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении проверки.

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

Должностные лица администрации района, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта проверки обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

68. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица администрации района, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации района о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество проверяемого индивидуального предпринимателя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписание об устранении

выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

69. При проведении внеплановой (документарной, и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний администрация района по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

При отсутствии у субъекта контроля журнала учета проверок должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

Должностные лица администрации района, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации района.

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации района, составившего акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации района, составившего акт проверяемому субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

70. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в департаменте не менее 5 лет.

71. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

Результатом исполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо направление акта проверки в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных в абзаце 4, 5 пункта 71 административного регламента.

Срок исполнения административного действия составления акта проверки – непосредственно после её завершения.

Срок исполнения административного действия проведения проверки - не более 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных в пункте 19 административного регламента.

Общий срок исполнения административного действия проведения проверки в случае проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается администрацией района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

73. Должностные лица администрации района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

74. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, 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, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация района обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя 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.

75. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту незамедлительно после завершения проверки в 2-х экземплярах, один из которых вручается представителю субъекта контроля под роспись.

При выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, материалы проверки в установленном порядке направляются в органы, уполномоченные рассматривать соответствующие дела об административных правонарушениях.

При выявлении нарушений, за которые предусмотрена уголовная ответственность, материалы проверки в установленном порядке направляются в правоохранительные органы.

76. Контроль за выполнением предписания осуществляет должностное лицо администрации района, проводившее проверку.

77. Субъекты контроля обязаны рассмотреть предписание об устранении нарушений и принять меры по устранению нарушений в установленный срок.

В течение 15 календарных дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, установленного предписанием об устранении нарушений, должностные лица администрации района проводят внеплановую проверку выполнения предписания.

При устранении допущенного нарушения должностные лица администрации района составляют акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению должностное лицо администрации района одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в течение 3 дней с момента его составления в составе административного дела направляет его в суд.

Неисполнение требований, указанных в предписании, является основанием для обращения администрации района в суд с целью обеспечения их принудительного исполнения.

78. Результатом исполнения административной процедуры являются:  
акт проверки;

предписание об устранении нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований);

возбуждение дела об административном правонарушении (в случае невыполнения в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствия документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению).

79. Срок исполнения административной процедуры составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, 10 рабочих дней.

#### **Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

80. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции(далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации района, а в период его отсутствия его заместителем.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

82. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции- комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

83. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении муниципальной функции;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

84. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

85. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

86. Персональная ответственность должностных лиц администрации района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

87. Должностные лица администрации района в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Администрация района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган регионального муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

89. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении муниципальной функции.

90. Обращение, поступившее в администрацию района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

## **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

91. Физические, юридические лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом, его должностными лицами при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений администрации района, должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом либо его должностными лицами при исполнении муниципальной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения: специалистов администрации района ; главы администрации района, заместителя главы администрации района.

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

94. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, федеральной муниципальной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

95. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

96. Жалоба, поступившая в администрация района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

97. Жалоба, поступившая в администрация района рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, глава администрации района, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

98. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

99. Глава администрации района при получении 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 заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

100. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

101. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

102. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

103. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

104. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

105. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

106. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

## Приложение № 1

к административному регламенту по исполнению администрацией  
Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной  
функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения  
Сусанинского муниципального района Костромской области

## Предписание № \_\_\_\_\_ об устранении выявленных нарушений

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

В результате проверки \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)  
актом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, установлены нарушения  
обязательных требований при осуществлении \_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

На основании части 1 статьи 13.1 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», части 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля», пункта 15 Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Сусанинского муниципального района Костромской области, утвержденным Постановлением администрации Сусанинского муниципального района Костромской области № 321 от 06.12.2017 г. предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений

Письменный ответ на предписание предоставить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в администрацию Сусанинского муниципального района Костромской области по  
адресу: 157080, п.Сусанино, ул.Ленина, 2а

\_\_\_\_\_  
(наименование  
должности)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя  
юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Пометка об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, выдавшего предписание)

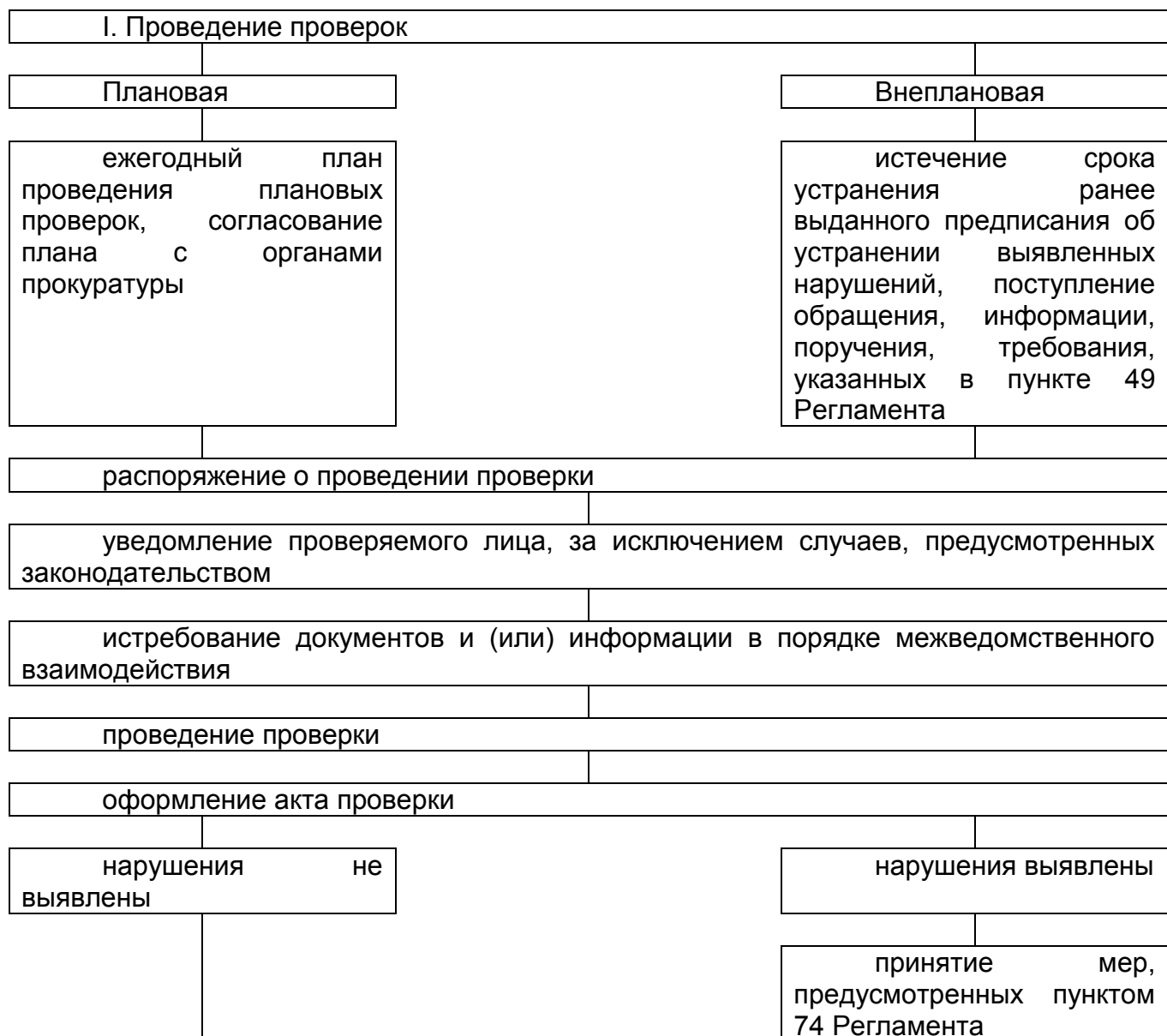
Предписание направлено по почте: \_\_\_\_\_

(дата, номер заказного письма, уведомления)

## Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению администрацией  
Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной  
функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения  
Сусанинского муниципального района Костромской области

# БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



ознакомление руководителя (иного уполномоченного лица) субъекта контроля с результатами проверки и вручение (направление) документов, оформленных по результатам проверки

II. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений