

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» декабря 2020 года

№ 377

г.Сретенск

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Сретенского района

В целях организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального района «Сретенский район», в соответствии с

- Земельным кодексом РФ от 25.11.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ";
- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Законом Забайкальского края от 08.12.2014 года N 1098-33К "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля (с изменениями на 3 декабря 2019 года)";
- Постановление Правительства Забайкальского края от 17.09.2013 года № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;
- Федеральным Законом от 29.12.2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 31 октября 2014 года № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»;

Уставом муниципального района «Сретенский район», администрация муниципального района «Сретенский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории муниципального района «Сретенский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в порядке установленном в уставе муниципального района «Сретенский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, Начальника Управления территориального развития администрации муниципального района «Сретенский район».

Глава муниципального района

«Сретенский район»



А.С.Закурдаев

исп. Тонких С.И.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации муниципального района
«Сретенский район»
от «28» 12 2020 г. № 317

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СРЕТЕНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Сретенского района".

1.2. Уполномоченным органом администрации МР "Сретенский район" на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МР "Сретенский район" является Управление территориального развития (далее - Управление).

1.3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ от 25.11.2001 N 136-ФЗ (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 29.11.2001, N 44);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (опубликован в "Российской газете", 30.12.2008, N 266);

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 12.11.2007, N 46);

- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("опубликован в "Собрании законодательства РФ", 12.07.2010, N 28);

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 17.09.2013 года № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;
- Законом Забайкальского края от 08.12.2014 года N 1098-ЗЗК "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля (с изменениями на 3 декабря 2019 года)";
- Федеральным Законом от 29.12.2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 31 октября 2014 года № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»;
- Уставом администрации МР "Сретенский район".

1.4. Предметом муниципального контроля является обеспечение сохранности автомобильных дорог в границах МР "Сретенский район".

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории МР "Сретенский район" (далее - Регламент) определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок в рамках муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Сретенского района осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления (далее - уполномоченные должностные лица) в соответствии с распоряжением администрации МР "Сретенский район" и настоящим Регламентом.

При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

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

Уполномоченные должностные лица при проведении проверок имеют право:

- при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;
- составлять акты, выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения

муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;
- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;
- при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;
- обращаться в ГИБДД ОМВД России по Сретенскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля сохранности автомобильных дорог местного значения;
- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей (форма акта прилагается).

Уполномоченные должностные лица при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере использовать предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами МР "Сретенский район";
- соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка деятельности которых производится;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, заверенной копии распоряжения администрации МР "Сретенский район" о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести выявленных нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ;
- перед началом проведения выездной проверки по инициативе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- знакомиться с распоряжением администрации о проведении проверки, настоящим Регламентом;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц органа контроля, уполномоченных на проведение муниципального контроля, информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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 уполномоченных должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных представителей при проведении проверки;
- исполнять в установленный срок предписания уполномоченных должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностным лицам, осуществляющим проверку, к месту проверки;

Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении должностными лицами администрации муниципального района «Сретенский район» проверок имеет право:

- 1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации муниципального района «Сретенский район»;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Сретенский район» в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах МР "Сретенский район" являются составление акта проверки, фиксация в нем выявленных нарушений и выдача при наличии оснований предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, контроль за устранением выявленных нарушений, а также принятие мер к привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Уполномоченный орган – Управление территориального развития администрации МР "Сретенский район", ответственный за организацию осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах МР "Сретенский район", - находится по адресу: Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова 6, каб № 10.

Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение проверок, находятся по адресу: Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова 6, каб № 10 Управление территориального развития администрации МР "Сретенский район".

График работы:

понедельник - четверг - с 07-45 до 17-00,

пятница – с 07-45 до 16-45,

обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. Информацию об осуществлении муниципального контроля, о месте нахождения и графике работы уполномоченных должностных лиц можно получить:

- лично в помещении Управления;
- по телефону: (30246) 2-13-47, (кабинет № 10).

2.3. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля сообщается ответственными должностными лицами заинтересованным лицам:

- устно по телефону;
- посредством факсимильной связи;
- письменным сообщением или иным доступным способом.

2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля организуется способами индивидуального и публичного представления информации, в устной и письменной формах, в том числе в электронном виде:

2.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону, при этом:

- должностное лицо, ответственное за проведение муниципального контроля, при осуществлении индивидуального устного информирования должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников;
- индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут;
- если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, при

индивидуальном устном информировании может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- не допускается консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального контроля, прямо и косвенно влияющих на индивидуальные решения заинтересованных лиц, обратившихся в орган муниципального контроля.

2.5.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию МР "Сретенский район" по вопросам осуществления муниципального контроля производится путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, при этом:

- ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

- письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней, требующие проверки - не позднее 30 дней со дня их регистрации.

2.5.3. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, с соблюдением установленных правил.

2.5.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Сретенского района в разделе местное самоуправление.

2.6. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.6.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6.2. Продолжительность каждой из проверок - документарной или выездной - не может превышать двадцать рабочих дней. Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней. Для резидента территории опережающего социально-экономического развития срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

2.6.3 Плановые проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития проводятся в виде совместных проверок в порядке установленным правительством Российской Федерации. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

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

2.6.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных

экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации муниципального района «Сретенский район, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

2.7. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах МР "Сретенский район" включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки, при необходимости - его согласование с органом прокуратуры.

3.1.2. Подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица.

3.1.3. Проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.1.5. Выдача предписаний об устранении выявленных в результате проверки нарушений по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.2. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка и составление ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

3.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, их местонахождение;
 - цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - наименование органа контроля, Ф.И.О. должностных лиц с указанием занимаемой должности, осуществляющих конкретную плановую проверку.
- При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов и их должностных лиц.

3.4. Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление администрации МР "Сретенский район" направляет в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489, проект плана в прокуратуру Сретенского района.

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработка и утверждение распоряжения администрации муниципального района «Сретенский район» о проведении проверки;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке распоряжения администрации муниципального района «Сретенский район» о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития 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».

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- разработка и утверждение распоряжения администрации муниципального района «Сретенский район» о проведении проверки - не более 7 рабочих дней;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки - не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения администрации муниципального района «Сретенский район» о проведении проверки о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки юридического лица, Администрация обязана уведомить юридическое лицо в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой

проверки – не позднее, чем в течении 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации муниципального района «Сретенский район» при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения

3.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление администрации МР "Сретенский район" рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Сретенского района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6. Утвержденный постановлением администрации МР "Сретенский район" ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального района «Сретенский район» в разделе местное самоуправление Сретенский район.

3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

3.7.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.8. Основанием проведения первой административной процедуры для внеплановой проверки является:

3.8.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения по результатам осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.1) поступление в администрацию муниципального района «Сретенский район» 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).

2) мотивированное представление должностного лица администрации муниципального района «Сретенский район» по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой

проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3.8.2 Администрация муниципального района «Сретенский район» проводит внеплановую проверку резидента территорий опережающего социально-экономического развития по истечении 2 х месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течении 6 месяцев с даты вынесения предписания.

3.9. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.8.1 настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.10. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение Главы администрации МР "Сретенский район", содержащее следующие сведения:

- наименование органа, проводящего проверку;
- Ф.И.О., должности лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.11. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии распоряжения Главы администрации МР "Сретенский район" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным доступным способом, позволяющим контролировать срок получения информации лицом, которому оно направлено.

3.12. Заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации МР "Сретенский район" вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в

подпункте 3.8 настоящего Регламента, после согласования с прокуратурой Сретенского района.

3.14. В день подписания распоряжения Главы администрации МР "Сретенский район" о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проверку, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Сретенского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копии приказа и документов, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

3.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными документами, в момент таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо, уполномоченное производить проверку, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры Сретенского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Регламента.

3.16. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.17. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.10 - 3.16. Третья административная процедура предусматривает проведение должностным лицом плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в документальной и (или) выездной форме.

3.18. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. В первую очередь должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица муниципального контроля. Если достоверность сведений, имеющихся в документах, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых должностным лицом требований нормативных документов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес

проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения Главы администрации МР "Сретенский район" о проведении документарной проверки. Не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить должностному лицу, уполномоченному на проведение муниципального контроля, указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством РФ. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, уполномоченного на проверку и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяемому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявлены признаки нарушения требований нормативной документации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет Главе администрации МР "Сретенский район", заместителю руководителя по территориальному развитию администрации МР "Сретенский район" мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

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

3.19.1. Удостовериться в полноте сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица документах проверяемого лица.

3.19.2. Оценить соответствие деятельности проверяемого лица нормативным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.20. Выездная проверка производится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.21. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы администрации МР "Сретенский район" 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. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.22. Основанием для начала четвертой административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.18, 3.19, и подведение итогов проверки для фиксации установленных нарушений.

3.23. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (форма акта прилагается - не приводится).

3.24. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование контролирующего органа;
- дата и номер распоряжения главы администрации;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях нормативных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течении 5 рабочих дней акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.26. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.27. Копия акта проверки, в случае проведения внеплановой проверки по согласованию с органом прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта направляется в прокуратуру Сретенского района.

3.28. В журнале учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи (форма журнала учета проверок прилагается - не приводится). При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.29. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в контролирующий орган возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в контролирующий орган.

3.30. В случае если при проведении плановой документальной проверки проверяемое лицо не представило ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести проверку, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет служебную записку Главе администрации МР "Сретенский район", заместителю руководителя по территориальному развитию администрации МР "Сретенский район". В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствующие проведению проверки, а также меры, принятые должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к исполнению распоряжения о проведении проверки. Указанная информация должна быть направлена в прокуратуру Сретенского района, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

3.31. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставленные услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, контролирующий орган обязан:

- незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;
- довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;
- в случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушением требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции контролирующего органа, должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях;
- выдача предписания об устранении выявленных, в результате проверки нарушений нормативных требований и контроль по их устранению.

При выявлении в ходе проверки нарушений нормативных требований лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.25 настоящего Регламента.

3.32. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.33. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить в контролирующий орган мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания. Ходатайство рассматривается в течение 2 дней со дня поступления в контролирующий орган, но не позднее даты

окончания срока, установленного предписанием. Должностное лицо, выдавшее предписание, или иное должностное лицо, уполномоченное Главой администрации МР "Сретенский район", заместителем руководителя по территориальному развитию администрации МР "Сретенский район", рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания направляется лицу, заявившему ходатайство. Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование контролирующего органа, должность, фамилию и инициалы должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись должностного лица. Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня его подписания, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.34. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.18 - 3.21 настоящего Регламента.

3.35. В случае неисполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, проверка деятельности которых проводилась, требований предписания об устранении выявленных нарушений, Глава администрации муниципального района «Сретенский район» или его заместители, обязаны принять меры по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом РФ об административных правонарушениях. В связи с неисполнением предписания органа муниципального контроля Глава администрации муниципального района «Сретенский район» или его заместители, в установленном порядке уполномоченные на составление протоколов об административном правонарушении, вправе возбудить дело об административном нарушении в соответствии с Законом Забайкальского края от 08.12.2014 года № 1098-ЗЗК «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля (с изменениями на 3 декабря 2019 года)".

3.36. При определении мер, применяемых по фактам выявленных нарушений, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано учитывать соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, уровню их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего Регламента закреплен за Управлением территориального развития администрации муниципального района "Сретенский район" и уполномоченными должностными лицами при осуществлении муниципального контроля - Глава администрации МР "Сретенский район", заместитель руководителя по территориальному развитию администрации МР "Сретенский район".

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем руководителя по территориальному развитию администрации МР "Сретенский район" и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение муниципального контроля, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

4.4. Ежегодно должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверок, готовят отчет о своей деятельности и представляют его заместителю руководителя по территориальному развитию администрации МР "Сретенский район", который в свою очередь обобщает показатели представленных отчетов и представляет данные Главе администрации МР "Сретенский район". По результатам проверки отчетов принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости - по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.5. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их законные представители имеют право обжаловать действия (бездействие)

должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

5.2. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе проведения проверок на основании настоящего Регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством РФ и Забайкальского края.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) заместителя руководителя администрации по территориальному развитию либо уполномоченных должностных лиц при проведении проверок (далее - жалоба) может подаваться Главе администрации МР "Сретенский район". Жалоба на действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении проверок подается заместителю администрации по территориальному развитию МР "Сретенский район", осуществляющему текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента.

5.4. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя (их уполномоченных представителей) оформляется в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (Ф.И.О. представителя юридического или физического лица);
- реквизиты почтового или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование контролирующего органа, должность, Ф.И.О. должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется, существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- подпись заявителя, дата.

В жалобе могут содержаться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право приложить к письменному обращению документы или их копии.

5.5. Жалоба может быть представлена одним из доступных способов:

- путем личного обращения к заместителю Главы администрации МР "Сретенский район";
- путем направления по почтовому адресу администрации МР "Сретенский район" или Управления территориального развития администрации МР "Сретенский район", указанного в пункте 2.1 настоящего Регламента;
- в форме электронного документооборота.

5.6. Заявитель вправе требовать у уполномоченных должностных лиц информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, не требующая дополнительного изучения и проверки, рассматривается не позднее 15 дней, требующая проведения проверки - не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностное лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;
- при необходимости запрашивает документы в иных органах и у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- при наличии оснований принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

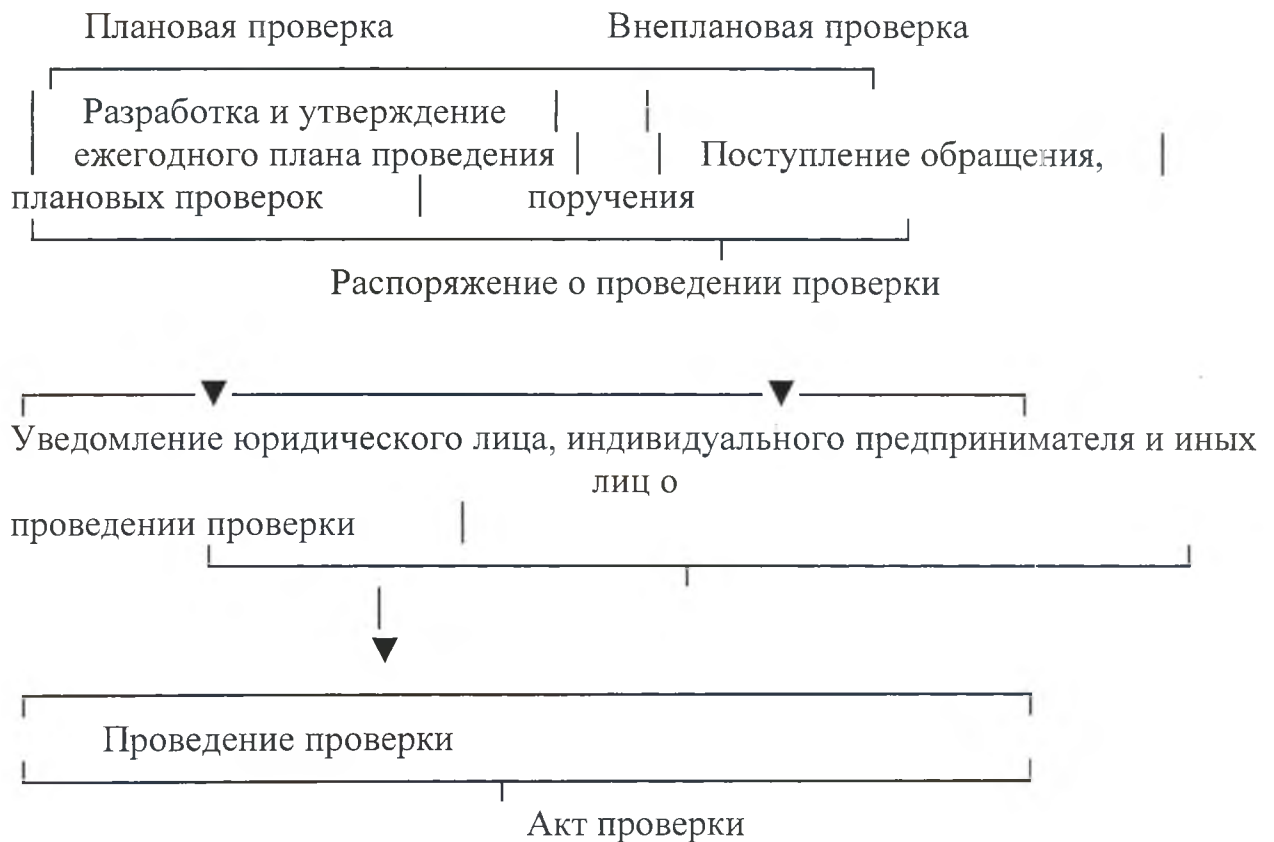
5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего ее, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течении семи рабочих дней. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течении семи рабочих дней со дня регистрации сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Решение Главы администрации МР "Сретенский район", заместителя администрации по территориальному развитию МР "Сретенский район", принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
по осуществлению
муниципального контроля по
сохранности автомобильных дорог
на территории муниципального
района «Сретенский район».

**Блок-схема
осуществления муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог**



Принятие мер в связи с выявлением нарушений
(в случае выявления нарушений)

Приложение 2

к административному регламенту
по осуществлению

муниципального контроля по
сохранности автомобильных дорог
на территории муниципального
района «Сретенский район».

Администрация муниципального района «Сретенский район».

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки
(органом муниципального контроля) юридического лица,
индивидуального предпринимателя, резидента

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
" ____ " ____ 20 ____ г. с " ____ " часов " ____ " минут.

Продолжительность _____.

" ____ " ____ 20 ____ г. с " ____ " часов " ____ " минут.
Продолжительность _____.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения

проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

—

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

—

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

—

нарушений не выявлено

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

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

представителя)

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Копия акта получена: _____

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

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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