



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.07.2017

№ 1200

ст-ца Кущёвская

**Об утверждении административного регламента  
по исполнению муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения вне границ  
населенных пунктов в границах муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 17 июля 2013 года № 1339 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кущевский район».

3. Отделу по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кущевский район (Балковой) опубликовать настоящее постановление, разместив его полный текст на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации «Муниципальный вестник» ([www.kush-adm.ru](http://www.kush-adm.ru))

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кущевский район В.И.Кравченко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Кушевский район



С.В.Ламонов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Кущевский район  
от 05.07.17 № 400

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного значения  
вне границ населенных пунктов в границах муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района (далее - муниципальный контроль).

Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кущевский район (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения администрацией муниципального образования Кущевский район (далее – муниципальное образование) муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, соблюдением требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности и использование автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

Муниципальный контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований осуществляется посредством проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также путем осуществления муниципальным образованием деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований.

Лицами, выступающими от имени юридического лица при взаимодействии с муниципальным образованием в ходе исполнения

муниципальной функции, являются руководитель, законный представитель или уполномоченный представитель юридического лица, от имени индивидуального предпринимателя - индивидуальный предприниматель, законный представитель или уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, от имени гражданина - гражданин, законный представитель или уполномоченный представитель гражданина.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация муниципального образования в лице отдела по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кущевский район (далее - отдел).

При исполнении муниципальной функции муниципальное образование осуществляет взаимодействие:

с прокуратурой Кущевского района;

с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

органами государственного контроля по вопросам, связанным с контролем за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2008 года № 266) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации" (текст опубликован в "Парламентской газете" от 14 ноября 2007 года № 156-157);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года № 202);

постановление 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" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 12 июля 2010 года № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 27 июля 2009 года № 30 ст. 3823);

приказ Министерства экономического развития РФ 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" (текст опубликован в "Российской газете" от 14 мая 2009 года № 85).

Устав муниципального образования Кушевский район.

1.4. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кушевский район является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, а также требований установленных правовыми актами муниципального образования Кушевский район (далее - обязательные требования) об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кушевский район, включенных в реестр муниципального имущества муниципального образования Кушевский район.

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

1.5.1. Должностные лица муниципального образования при осуществлении муниципального контроля имеют права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ:

1.5.1.1. беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы муниципального образования о назначении проверки посещают используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности территории, здания, помещения, а также проводят необходимые расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

1.5.1.2. запрашивают и получают у субъекта проверки на основании мотивированных письменных запросов документы, материалы и сведения, необходимые в ходе проведения проверки;

1.5.1.3. получают от субъекта проверки объяснения по факту нарушения обязательных требований;

1.5.1.4. направляют в уполномоченные органы других субъектов Российской Федерации материалы, связанные с нарушениями законодательства в сфере дорожной деятельности и использования автомобильных дорог;

1.5.1.5. выдают субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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, 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;

1.5.1.6. принимают 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.5.1.7. после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивают необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.2. При исполнении муниципальной функции должностные лица муниципального образования не вправе:

1.5.2.1. осуществлять проверки в случае отсутствия при их проведении руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

1.5.2.2. проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям муниципального образования;

1.5.2.3. требовать представления документов, информации, если они не относятся к предметам проверок, а также изымать оригиналы документов;

1.5.2.4. распространять информацию, полученную в результате проведения проверок и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.2.5. превышать установленные сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

1.5.2.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.5.2.7. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.5.2.8. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.5.2.9. требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень);

1.5.2.10. требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.3. Должностные лица муниципального образования при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.5.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

1.5.3.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

1.5.3.3. проводить проверку только на основании распоряжения главы муниципального образования;

1.5.3.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.3.5. представлять руководителям, иным должностным лицам субъектов проверки, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

1.5.3.6. знакомить руководителей, иных должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

1.5.3.7. не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов проверки или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

1.5.3.8. не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

1.5.3.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.3.10. соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

1.5.3.11. перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления муниципального контроля, в том числе настоящим Регламентом, за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

1.5.3.12. принимать меры, необходимые для привлечения субъектов проверки к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

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

1.5.3.14. осуществлять запись в журнале учета проверок, в случае его наличия у субъекта проверки;

1.5.3.15. знакомить руководителя, иных должностных лиц субъектов проверки, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (далее - субъекты проверки).

1.6.1. Субъекты проверки при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при исполнении муниципальной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от должностных лиц муниципального образования информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

1.6.1.3. знакомиться с результатами исполнения муниципальной функции и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципального образования;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при исполнении муниципальной функции, в административном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.5. на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц



муниципального образования, проводивших проверку, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, либо вследствие правомерных действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования, проводивших проверку, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

1.6.1.6. привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

1.6.1.7. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными муниципальным образованием 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, включенные в Перечень;

1.6.1.8. предоставлять проверяемому должностному лицу муниципального образования документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и включены в Перечень, по собственной инициативе.

1.6.2. При исполнении муниципальной функции субъект проверки обязан:

1.6.2.1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

1.6.2.2. не препятствовать проведению проверки;

1.6.2.3. в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса муниципального образования направить в муниципальное образование указанные в запросе документы;

1.6.2.4. предоставить должностным лицам муниципального образования при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам муниципального образования к используемым субъектом проверки при осуществлении деятельности территории, зданиям;

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1.7.1. составление акта по результатам проверки;

1.7.2. при выявлении нарушений:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока его исполнения в случае выявления нарушения требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности и использование автомобильных дорог.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в рабочее время по месту нахождения муниципального образования (почтовый адрес для направления документов и обращений):

352030, Краснодарский край, Кушевский район, станица Кушевская, улица Б.Е.Москвича, дом 67.

Время работы муниципального образования:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон муниципального образования (приемной): (86168) 5-44-30;

телефоны должностных лиц муниципального образования, исполняющих муниципальную функцию: (86168) 5-43-41;

адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [www.adm-kush.ru](http://www.adm-kush.ru).

Должностным лицом, ответственным за информирование об исполнении муниципальной функции, является главный специалист отдела.

2.2. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется всем заинтересованным лицам, обратившимся в муниципальное образование:

на личном приеме у должностных лиц муниципального образования;

по письменным обращениям;

по телефонам: (86168) 5-43-41;

по электронной почте: [admkuhgkh@yandex.ru](mailto:admkuhgkh@yandex.ru);

путем размещения информационных материалов на стендах в здании муниципального образования;

на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

2.3. При предоставлении информации на приеме или по телефону должностное лицо управления обязано:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения органа исполнительной власти;

представить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной функции в доступной форме.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.

Должностное лицо обязано вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию, должностное лицо информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления

сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.1. При поступлении обращения по телефону должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию:

о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

о принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;

о размещении на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет информации о ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются муниципальным образованием только на основании соответствующего письменного обращения.

2.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

2.4.1. полного наименования юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;

2.4.2. местонахождения юридического лица, регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или гражданина;

2.4.3. почтового адреса и телефона.

2.5. Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

В целях публичного информирования об исполнении муниципальной функции на информационных стендах, размещенных по местонахождению муниципального образования, а также на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет размещаются:

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции;

методические рекомендации;

блок-схема (приложение) исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции;

адрес интернет-сайта, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

На официальном сайте муниципального образования в сети Интернет размещается утвержденный главой ежегодный план проведения плановых проверок субъектов проверок.

2.6. На информационных стендах в здании муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

порядок исполнения муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

основные положения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего Регламента, касающихся порядка исполнения муниципальной функции;

бланки документов для заполнения, образцы заполнения документов;

места расположения ответственных должностных лиц муниципального образования и график приема ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.7.1. Входы в здания (строения), в которых расположены муниципальные образования и отделы, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения муниципального образования и отдела оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание муниципального образования и отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.7.2. Помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения муниципального образования и отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным

машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 года № 118.

Помещения администрации муниципального образования и отдела, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.7.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.7.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.7.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

стульями и столами для возможности оформления документов;  
канцелярскими принадлежностями.

2.7.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.8. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции является бесплатным для субъекта проверки.

2.9. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.9.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), предусмотренных настоящим Регламентом, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.9.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов в год для малого предприятия и пятнадцати часов в год - для микропредприятия.

2.9.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления

межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.9.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

#### 2.9.4. Сроки организации проверок.

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

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется муниципальным образованием не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.9.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки субъекты проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента) уведомляются не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

#### 2.9.5. Сроки оформления результатов проведения проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения уполномоченным должностным лицом муниципального образования.

2.9.5.1. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.9.5.2. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта

проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2.10.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, муниципальное образование осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

2.10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, муниципальное образование:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет", для каждого вида муниципального контроля, 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, муниципальное образование 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 2.10.3. – 2.10.5. настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

2.10.3. 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными 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, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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

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

2.11. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

2.11.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:



1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2.11.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

2.11.3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

2.11.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 2.11.2. настоящего Регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

2.11.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 2.11.1. настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа

муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.3.2. настоящего Регламента.

2.11.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 2.10.3. – 2.10.5. настоящего Регламента, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований:

- а) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) принятие решения о проведении проверки;
- в) уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;
- г) проведение плановой проверки;
- д) проведение внеплановой проверки;
- е) составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Порядок исполнения административных процедур в ходе осуществления муниципальной функции представлен в блок-схеме (приложение) последовательности действий при осуществлении контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

3.1.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем, отсутствует.

3.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у субъекта проверки:

- а) проектная документация на объект проверки;
- б) журнал учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;
- в) доверенность в случае представления интересов субъекта проверки уполномоченным представителем.

### 3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) формируется уполномоченным органом муниципального образования.

#### 3.2.1.1. В плане проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки муниципальным образованием совместно с иными уполномоченными на проведение муниципального контроля органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.2. План проверок формируется в соответствии с типовой формой, установленной 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».

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

3.2.2.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

3.2.2.3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в

соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина или истечение одного года со дня согласования проектной документации на размещение объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, разрабатываемой на основании выданных технических условий при предоставлении соответствующих услуг.

3.2.4. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела разрабатывает проект плана проверок и передает его на согласование главе муниципального образования.

3.2.5. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальное образование направляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе и в электронном виде для рассмотрения в прокуратуру Кушевского района.

3.2.6. Муниципальное образование рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный главой муниципального образования план проверок для обобщения и формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

3.2.7. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой муниципального образования план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3.2.8. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном 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».

3.2.9. Контроль за разработкой плана проверок осуществляется главой муниципального образования.

3.2.10. Результатом административной процедуры является план

проверок, согласованный с прокуратурой Кущевского района, утвержденный главой муниципального образования и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок, проводимых муниципальным образованием, на официальном сайте муниципального образования.

В соответствии с частью 1 статьи 26.1 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» с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие субъекта проверки в плане проверок.

3.3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при проведении документарной проверки:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении главы муниципального образования документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.1.3. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения главы муниципального образования.

3.3.1.4. Распоряжение главы муниципального образования о проведении плановой проверки субъекта проверки оформляются в соответствии с типовой формой, 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 распоряжении главы, заместителя главы муниципального образования указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

д) правовые основания проведения проверки;

е) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

ж) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

з) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

и) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

к) даты начала и окончания проведения проверки;

л) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения главы, заместителя главы муниципального образования.

3.3.1.5. Распоряжение главы муниципального образования о проведении плановой проверки подготавливается не позднее, чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

Распоряжение подлежит регистрации.

Контроль за подготовкой распоряжения главы муниципального образования о проведении плановой проверки осуществляется начальником отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение главы муниципального образования о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения главы муниципального образования о проведении плановой проверки.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

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

поступление в орган муниципального контроля 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);

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от 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, 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, 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);

выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

распоряжение главы муниципального образования Кушевский район, изданный 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.

3.3.2.1. При наличии хотя бы одного из указанных обстоятельств будет принято решение о проведении внеплановой выездной проверки в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении главы муниципального образования документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Порядок согласования муниципальным образованием с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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».

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения главы муниципального образования.

Распоряжение главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, 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».

Максимальный срок подготовки распоряжения главы муниципального



образования о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня со дня наступления одного из обстоятельств, указанных в абзацах с пятого по восьмой пункта 3.3.2. настоящего Регламента

Распоряжение главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки подлежит регистрации.

Контроль за подготовкой распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки осуществляется начальником отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение главы муниципального образования о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки.

3.4. Уведомление субъекта проверки о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является распоряжение главы муниципального образования о проведении проверки.

3.4.1. Должностное лицо уведомляет субъекта проверки о проведении в отношении него проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы, заместителя главы муниципального образования 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены абзацем четвертым подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным образованием не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.4. Предварительное уведомление юридического лица,

индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, не требуется.

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение ответственным специалистом регистрационной записи о направлении заявителю распоряжения главы муниципального образования в журнал учета исходящей корреспонденции муниципального образования либо отметка субъекта проверки о получении распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки на копии этого распоряжения (при вручении распоряжения нарочно).

### 3.5. Проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, является издание распоряжения главы муниципального образования о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным(и) лицом(ами) по месту нахождения муниципального образования.

Плановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы муниципального образования о проведении проверки.

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

3.5.2. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами муниципального образования, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении главы муниципального образования, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

3.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении главы муниципального образования,

вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципального образования направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения главы муниципального образования о проведении плановой документарной проверки.

3.5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в муниципальное образование указанные в запросе документы.

3.5.5. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального образования документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо муниципального образования, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо муниципального образования установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица муниципального образования на основании распоряжения главы муниципального образования вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.5.9. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.5.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.5.11. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица

муниципального образования, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения главы муниципального образования о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам муниципального образования, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения.

3.5.13. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 2.9 настоящего Регламента.

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

3.5.15. Контроль за проведением плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется руководителем отдела.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог на территории Кушевского района.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

3.5.16. Нормы по привлечению к участию в проверках экспертных организаций и экспертов.

Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля при организации и осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

В целях Федерального закона № 294-ФЗ к экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

Экспертами могут быть граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

### 3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является издание распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента.

3.6.2. Внеплановая документальная проверка проводится по месту нахождения муниципального образования.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы муниципального образования о проведении проверки.

3.6.4. Предметом документальной проверки являются сведения,

содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний муниципального образования.

3.6.5. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами муниципального образования, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении муниципального образования, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленной в отношении этих субъектов проверки.

3.6.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении главы муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальное образование направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном действующим законодательством порядке копия распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой документарной проверки.

3.6.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в муниципальное образование указанные в запросе документы.

3.6.7.1. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.8. В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального образования документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Должностное лицо муниципального образования, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо муниципального образования установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица муниципального образования на основании распоряжения (приказа) главы муниципального образования вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта проверки. 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.

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

3.6.12. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.6.13. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

3.6.15. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, может

быть проведена муниципальным образованием незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется.

3.6.16. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в муниципальное образование, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.17. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена 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».

3.6.18. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами муниципального образования, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения главы муниципального образования о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам муниципального образования, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.6.20. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной



процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства указан в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Контроль за проведением внеплановой (документарной, выездной) проверки осуществляется руководителем отдела.

3.6.21. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Куцевского района.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, составляемый проверяющим(и) лицом(ами) незамедлительно после окончания проведения проверки.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания).

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки субъекта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена 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».

3.7.1. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о нарушении требований законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Куцевского района, 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, гражданина, 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, гражданина указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в сфере осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог на территории Кушевского района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.3. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле муниципального образования.

3.7.4. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле муниципального образования.

3.7.5. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Кушевского района, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Кушевского

района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.6. В случае выявления нарушения требований в сфере законодательства, регулирующего осуществление дорожной деятельности на территории Кущевского района, муниципальное образование выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения.

3.7.7. Срок исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается должностным лицом муниципального образования с учетом характера нарушения, а так же исходя из организационных, технических и погодно-климатических условий, влияющих на его устранение и разумного срока для устранения нарушения.

3.7.8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, предоставляемые услуги представляют угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, муниципальное образование незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

3.7.9. Предписание содержит следующие положения:

наименование органа, вынесшего предписание;

дату и место составления предписания;

дату и номер акта проверки, на основании которого выдано предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого гражданина;

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином), срок исполнения, основание вынесения

предписания;

форму представления информации об исполнении предписания;  
сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой

3.7.10. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю субъекта проверки или его доверенному лицу под расписку.

3.7.11. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данными лицами в получении предписания предписание с актом проверки направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле муниципального образования.

3.7.12. В установленный предписанием срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин направляет в муниципальное образование отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

Должностное лицо проверяет отчет об исполнении предписания. В случае исполнения субъектом проверки предписания должностное лицо делает отметку в предписании о его исполнении.

3.7.13. В случае невозможности исполнения предписания в установленный срок лицо, которому выдано предписание, предварительно (не позднее 10 (десяти) рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в муниципальное образование ходатайство о продлении срока. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения действующего законодательства в установленный в предписании срок.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным должностным лицом муниципального образования, проводящим проверку, в период, не превышающий окончания срока исполнения предписания.

3.7.14. По результатам рассмотрения ходатайства выносится мотивированное решение:

1) в случае, если лицом, виновным в нарушении, приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если лицом, виновным в нарушении, не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры

по устранению нарушения законодательства – об отказе в удовлетворении ходатайства и оставления срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

3.7.15. В случае если в ходе мероприятия по надзору стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по муниципальному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции муниципального образования, уполномоченные должностные лица муниципального образования обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Краснодарского края информацию (сведения) о таких нарушениях.

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

3.7.17. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) субъекту проверки акта проверки с приложением в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, предписания об устранении выявленных нарушений.

Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

внесение в акт проверки сведений об ознакомлении или 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 сведений о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки такого журнала;

внесение в журнал учета проверок субъекта проверки записи о выданном предписании.

3.8. Ограничения при проведении проверки.

3.8.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 3.3.2. настоящего Регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10) запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, кроме случаев, когда проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции в целом организует глава муниципального образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами муниципального образования осуществляется на постоянной основе начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования.

4.3.1. Плановые проверки осуществляются должностными лицами муниципального образования не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль (в устной или письменной форме), поступившему в муниципальное образование.

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта проверки), в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер муниципальное образование обязано сообщить в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в муниципальное образование свои предложения, рекомендации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также предложения по внесению изменений в настоящий Регламент и нормативные правовые муниципального образования Куцевский район, регламентирующие исполнение муниципальной функции.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц муниципального образования, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностного лица муниципального образования, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.

5.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право направить жалобу на решения, действия (бездействие) должностного лица муниципального образования по вопросам исполнения муниципальной функции (далее - жалоба) руководителю отдела, руководителю муниципального образования.

5.2.1. Жалоба может быть направлена в муниципальное образование или должностному лицу в форме электронного документа. В такой жалобе лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа либо органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои



фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы.

5.2.2. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное 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.

5.3. Жалобы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иных заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматриваются в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.3.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока лицо, подавшее жалобу.

5.4. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иное заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывают либо наименование муниципального органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо свое наименование, ОГРН, ИНН юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4.1. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица считают, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые субъект проверки и иные заинтересованные лица считают необходимым сообщить.

5.4.2. В подтверждение своих доводов лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и иные заинтересованные лица имеют право получить в муниципальном образовании информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении либо об отказе в удовлетворении. Лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и иным заинтересованным лицам направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение содержащихся в ней сведений без согласия субъекта проверки.

Не является разглашением сведений направление жалобы в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной 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.

5.8.1. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.2. Муниципальное образование или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению в иные государственные органы, об этом в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается автору жалобы, если его наименование или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес поддаются прочтению.

5.8.4. В случае если в жалобе лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иного заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования, уполномоченное должностное лицо муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, направившим жалобу по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись

в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.8.5. 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, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, или иное заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в муниципальное образование или соответствующему должностному лицу.

5.9. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.10. Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления ответа субъекту проверки и иному заинтересованному лицу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов.

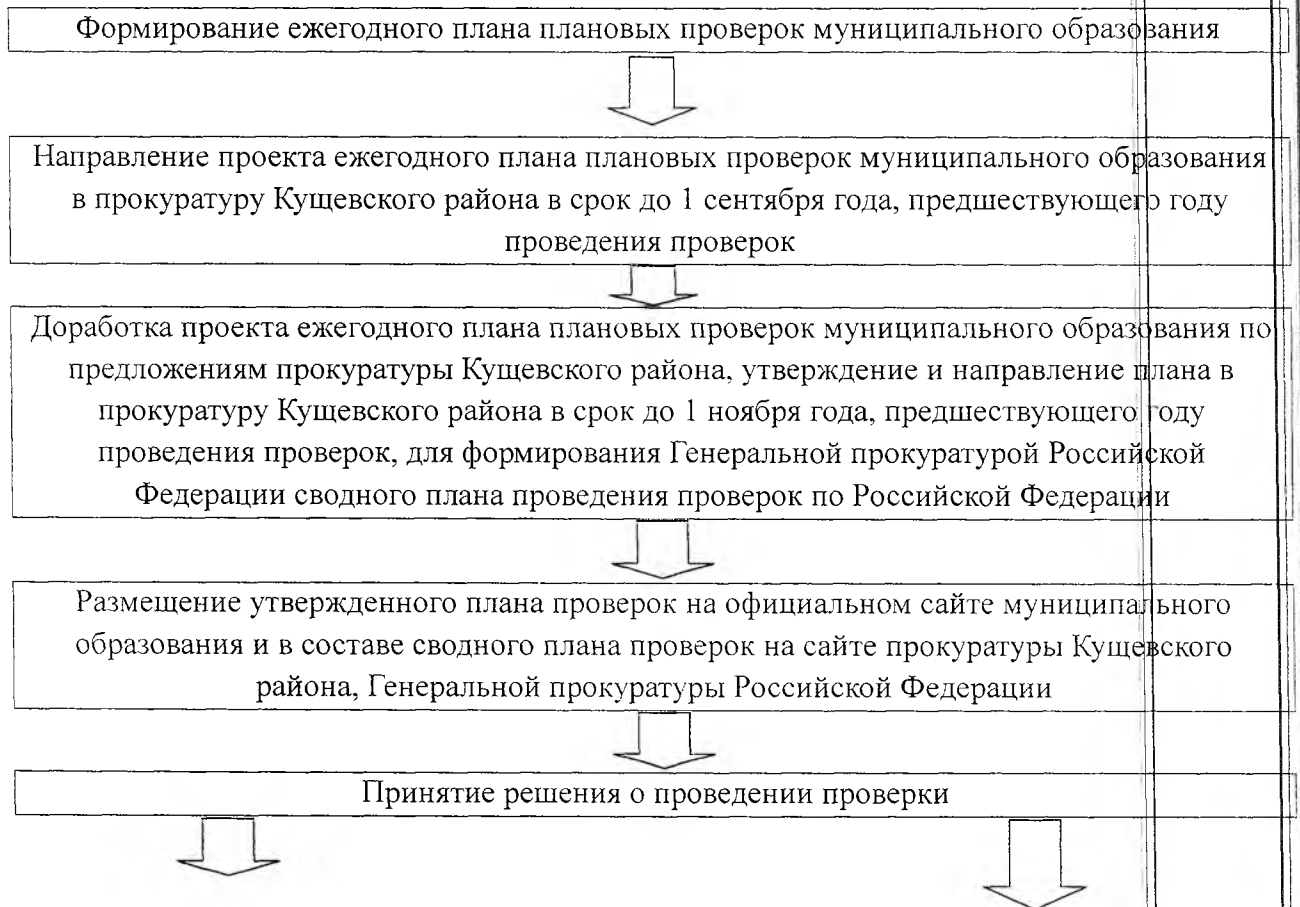
Заместитель главы  
муниципального образования  
Кушевский район

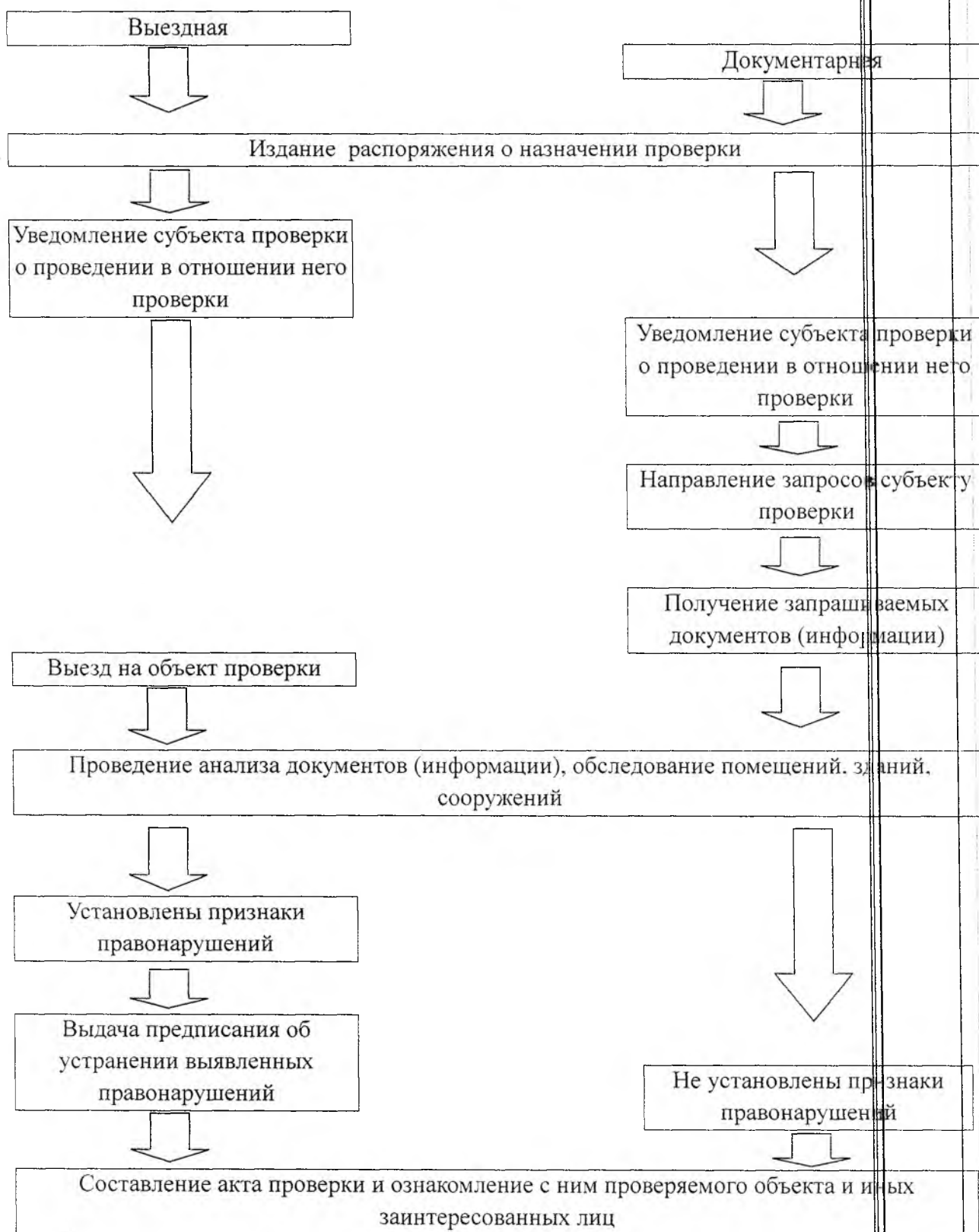


В.И.Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной функции  
«Осуществление  
муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных  
дорог местного значения  
вне границ населенных пунктов  
в границах  
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА  
исполнения муниципальным образованием  
Кущевский район муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за сохранностью автомобильных  
дорог местного значения вне границ населенных пунктов  
в границах муниципального района





Заместитель главы  
муниципального образования  
Куцевский район

В.И.Кравченко