



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2016 года

№ 1022

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

В целях реализации положений Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

С.Н. Бральнина

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением главы администрации  
муниципального образования  
«Котласский муниципальный район»  
от 19 августа 2016 года № 1022

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности**  
**автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах**  
**муниципального образования «Котласский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению указанной функции (далее по тексту - административный регламент).

2. Орган муниципального контроля – структурное подразделение администрации муниципального образования, уполномоченное положением о структурном подразделении администрации муниципального образования на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее по тексту – орган муниципального контроля).

3. Функция по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196 – ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- правовыми актами муниципального образования «Котласский муниципальный район».

4. Должностное лицо – лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования «Котласский муниципальный район», уполномоченное на исполнение административных процедур в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» согласно распоряжению органа муниципального контроля (далее по тексту – должностное лицо).

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при использовании автомобильных дорог и дорожной деятельности.

6. Перечень документов, которые должностное лицо вправе запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

6.1. от юридических лиц:

- устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в устав);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;
- технические условия по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

6.2. от индивидуальных предпринимателей:

- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;
- технические условия по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

7. Документарная проверка:

7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением постановлений органа муниципального контроля.

7.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

8. Плановая документарная проверка:

8.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план, подготовленный в соответствии с требованиями Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, распоряжение органа муниципального контроля. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

8.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

8.3. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

8.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

8.5. Если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю,

проводится выездная проверка.

9. Внеплановая документарная проверка:

9.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

9.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, распоряжение органа муниципального контроля.

10. Выездная проверка:

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

10.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

10.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

10.4. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

При проведении сложных и (или) длительных испытаний, исследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен для:

- юридических лиц и индивидуальных предприятий - не более чем на 20 рабочих дней;
- малых и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Продление срока оформляется распоряжением органа муниципального контроля.

11. Плановая выездная проверка:

11.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план, подготовленный в соответствии с требованиями Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, распоряжение органа муниципального контроля. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по следующим основаниям:

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

12.2. Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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,

после согласования с органом прокуратуры (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

## **II. Административные процедуры**

13. Перечень административных процедур, выполняемых в рамках осуществления муниципального контроля, включает в себя:

- подготовку к проведению проверки;
- проведение проверки;
- подготовку результатов проверки;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, Архангельской области, настоящим административным регламентом мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

14. Подготовка к проведению проверки:

- принятие решения о проведении проверки;

- издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки и направлении его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка. Типовая форма распоряжения приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

## 15. Проведение проверки:

### 15.1. Документарной:

- изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам иных документов;

- принятие решения о проведении выездной проверки.

### 15.2. Выездной:

- предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- проведение мероприятий по контролю (изучение документов, проверка фактического исполнения условий договоров перевозки пассажиров).

16. Подготовка результатов проверки соблюдения индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами обязательных требований при использовании автомобильных дорог и дорожной деятельности, выполнения предписаний органа муниципального контроля:

- осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки;

- составление акта должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля. Типовая форма акта проверки приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в журнале учёта проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена,

отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

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

17. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, Архангельской области, настоящим административным регламентом мер по выявленным нарушениям.

17.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий берут объяснение (по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту), выдают предписание (по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений законодательства об особо охраняемых природных территориях местного значения с указанием сроков их устранения.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений.

При осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «Котласский муниципальный район» вправе составить протокол об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований законодательства, в соответствии с подп.7.п.2 ст.12.1 Закона Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и постановлением администрации города от 09.06.2011 № 940 «О составлении протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

17.2. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с КоАП РФ, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий принимают меры по привлечению указанных лиц к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

17.3. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

17.4. При устранении допущенного нарушения должностным лицом муниципального контроля составляется акт проверки соблюдения законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

В случае устранения нарушения путём оформления договоров или согласований с владельцем автомобильной дороги проверка устранения нарушения законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

17.5. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица об устранении нарушений не выполнено, должностное лицо, которое проводит внеплановую проверку:

1) возбуждает производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном соответствующей статьёй КоАП РФ;

2) даёт предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок, с установлением срока для устранения указанных нарушений.

17.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностного лица органа муниципального контроля.

20. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.



21. Поступившая жалоба рассматривается руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

22. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

23. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

24. При рассмотрении жалобы руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- информация о заявителе, находящаяся в органе муниципального контроля;
- результаты исследований, проверок.

25. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля принимается одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующим законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

26. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации, выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации

полностью или частично, выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

27. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

## Приложение 1

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

(Типовая форма)

Бланк структурного подразделения администрации муниципального образования, уполномоченного положением о структурном подразделении администрации муниципального образования на осуществление муниципального контроля

Адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица

Ф.и.о. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС о предоставлении сведений и документов

|   |   |          |
|---|---|----------|
| На основании распоряжения органа муниципального контроля          |   |          |
| о проведении  |   | проверки |
| (плановой/внеплановой, документарной/выездной)                    |   |          |
| от  | № |          |
| в отношении   |   |          |
| (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) |   |          |

Проводится документарная проверка на предмет соблюдения требований законодательства в области

обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

В связи с чем \_\_\_\_\_

(указывается мотивированное основание предоставления сведений и копий документов)

В соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" прошу Вас в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса представить в орган муниципального контроля следующие заверенные печатью (при ее наличии) копии документов:

---

---

---

---

---

---

---

---

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля.

|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  |           |  |
| (наименование должностного лица)<br><br>М.П. | (подпись) | (фамилия, имя, отчество<br>(в случае, если имеется)) |

Копию запроса получил (направлено по почте): \_\_\_\_\_  
(дата, номер заказного письма, уведомления)

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

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

(Типовая форма)

Бланк структурного подразделения администрации муниципального образования, уполномоченного положением о структурном подразделении администрации муниципального образования на осуществление муниципального контроля

## КОТЛАССКОЙ МЕЖРАЙОННОЙ ПРОКУРАТУРЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

3. Дата начала проведения проверки:

“ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

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

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  |           |  |
| (наименование должностного лица)<br><br>М.П. | (подпись) | (фамилия, имя, отчество<br>(в случае, если имеется)) |

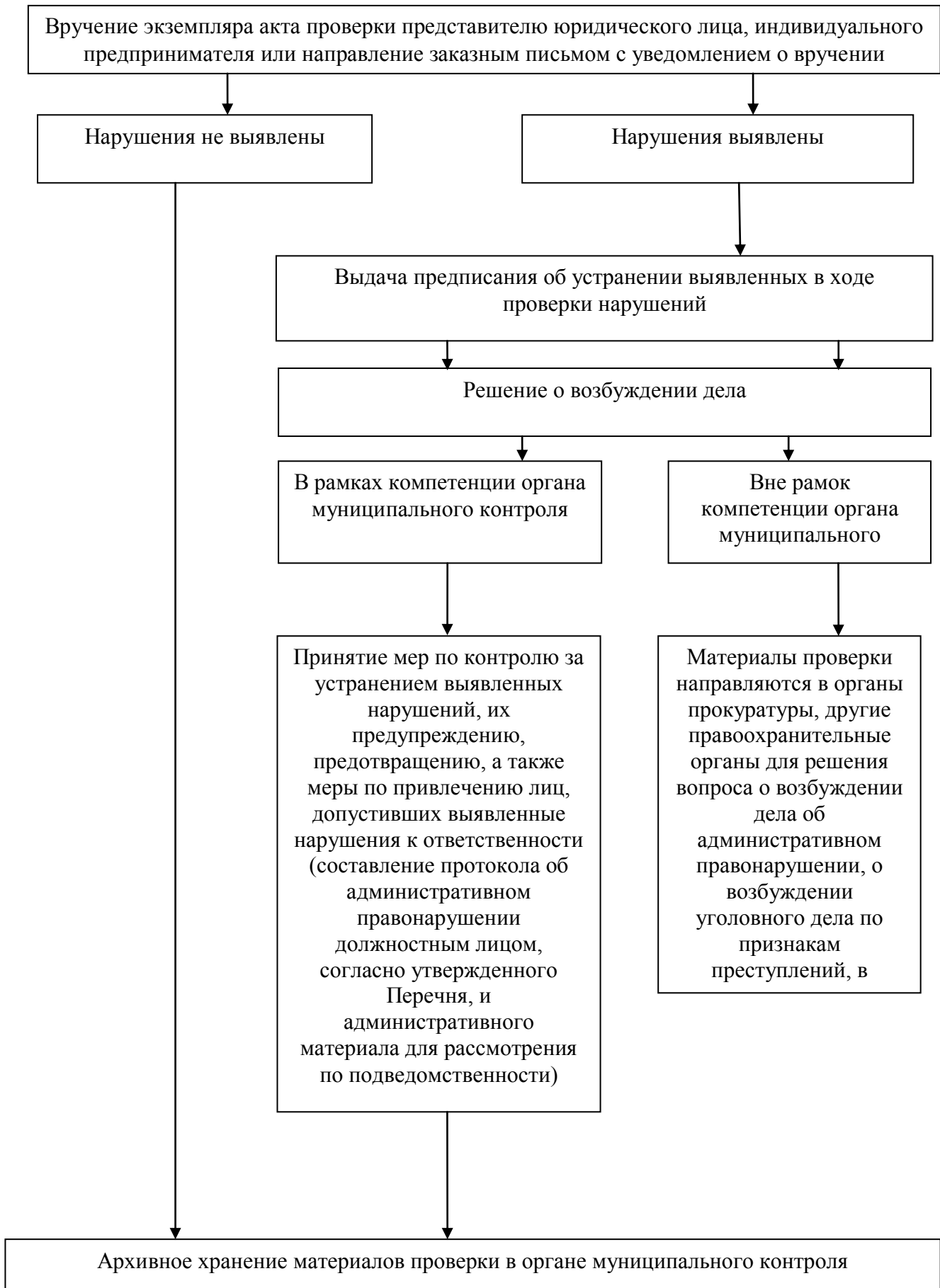
Дата и время  
составления  
документа:

|   |  |   |  |    |  |      |  |      |  |      |
|---|--|---|--|----|--|------|--|------|--|------|
| “ |  | “ |  | 20 |  | года |  | час. |  | мин. |
|---|--|---|--|----|--|------|--|------|--|------|

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

**Блок-схема  
осуществления муниципального контроля**







## Приложение 4

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

(Типовая форма)



Архангельская область  
Муниципальное образование «Котласский муниципальный район»  
Администрация муниципального образования

|  |
|--|
|  |
|--|

(наименование органа муниципального контроля)  
165300, Архангельская обл., г.Котлас, пл. Советов, д.9, тел.\_\_\_\_, факс\_\_\_\_ E-mail\_\_\_\_\_

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |   |  |          |
|--|---|--|----------|
| органа муниципального контроля                     |   |  |          |
| о проведении                                       |   |  | проверки |
| (плановой/внеплановой, документарной/выездной)     |   |  |          |
| юридического лица, индивидуального предпринимателя |   |  |          |
| от   | № |  |          |

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и места(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов

свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего  
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), предоставленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное знаком V):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;  
проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

---

---

---

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

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

---

---

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при наличии): \_\_\_\_\_

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки:

---

---

---

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
|   |  |                               |
| (должность, фамилия, инициалы<br>руководителя, заместителя<br>руководителя органа<br>муниципального контроля,<br>издавшего распоряжение о<br>проведении проверки) |  |                               |
|   |  | (подпись, заверенная печатью) |
|   |  |                               |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица,<br>непосредственно подготовившего проект распоряжения) |  |                                    |
| контактный телефон  |  | электронный адрес (при<br>наличии) |

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

(Типовая форма)

Архангельская область  
Муниципальное образование «Котласский муниципальный район»  
Администрация муниципального образования

(наименование органа муниципального контроля)

165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д.9 тел. \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| была проведена                                 |  | проверка в отношении |
| (плановая/внеплановая, документарная/выездная) |  |                      |

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

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

(Типовая форма)



Архангельская область  
Муниципальное образование «Котласский муниципальный район»  
Администрация муниципального образования

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**о проведении мероприятий по устранению нарушений**

от №

При обследовании объекта, рассмотрении представленных документов:

(указать наименование объекта, перечислить рассмотренные документы)

**выявлены нарушения**

|  |
|--|
|  |
|--|

**С целью устранения выявленных нарушений обязательных требований предлагаю:**

| Мероприятия | Срок исполнения |
|-------------|-----------------|
| 1.          | до __.__.20__   |
| 2.          | до __.__.20__   |
| 3.          | до __.__.20__   |
| 4.          | до __.__.20__   |
| 5.          | с __.__.20__    |
| 6.          | с __.__.20__    |
| 7.          | с __.__.20__    |
| 8.          | с __.__.20__    |

9. с \_\_.\_\_.20\_\_
10. с \_\_.\_\_.20\_\_
11. с \_\_.\_\_.20\_\_
12. с \_\_.\_\_.20\_\_
13. до \_\_.\_\_.20\_\_
14. до \_\_.\_\_.20\_\_
15. до \_\_.\_\_.20\_\_
16. до \_\_.\_\_.20\_\_

---

(указать обязательные мероприятия, срок их исполнения)

**Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на**

---

(должность, фамилия, имя, отчество лица, на которое возлагается ответственность)

Предписание выдал:

указать должность

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Предписание  
получил:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



ОБЪЯСНЕНИЕ

г. Котлас Архангельской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица,  
проводившего проверку)

Опросил гражданина (ку):

1. Ф.и.о. \_\_\_\_\_

2. Дата и место рождения \_\_\_\_\_

3. Адрес регистрации (проживания) \_\_\_\_\_

4. Место работы \_\_\_\_\_

5. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Мне разъяснено положение статьи 51 Конституции РФ о том, что я имею право не свидетельствовать против самого (ой) себя, своего супруга и других близких родственников: родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек и внуков).

\_\_\_\_\_

подпись

Мне, как лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2-24.4, 25.1-25.7, 30.1 КоАП РФ, о том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановление по делу, не свидетельствовать против себя, своего супруга (своей супруги) и близких родственников: родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек и внуков.

\_\_\_\_\_

подпись

Мне, как свидетелю совершенного административного правонарушения, разъяснена ответственность по ст. 17.9, ч. 5 ст. 25.6 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний, разъяснены положения ст. 25.6 КоАП РФ, в том, что я обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное по делу, ответить на

поставленные вопросы и удостоверить своей подписью правильность занесения своих показаний. Вправе не свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, делать замечания по поводу правильности занесения его показания.

\_\_\_\_\_

подпись

Мне, как потерпевшему, разъяснены положения ст. 25.2 КоАП РФ в том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, разъяснена ответственность по ст. 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний.

\_\_\_\_\_

подпись

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с моих слов записано, верно, мною прочитано, подпись)