

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08 февраля 2018 года

№ 83

Экз. № \_\_\_\_\_

**р.п. Николаевка**

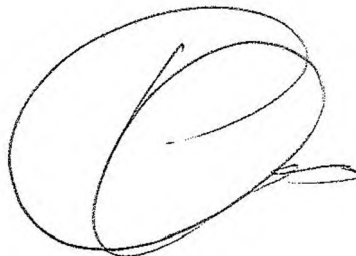
Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 N 20-П "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", руководствуясь Уставом муниципального образования "Николаевский район" Ульяновской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования "Николаевский район" Ульяновской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации  
муниципального образования  
«Николаевский район»

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final horizontal stroke extending to the right.

С.А. Кузин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Николаевский район»  
Ульяновской области  
от 08 февраля 2018 года № 83

### **Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования "Николаевский район" Ульяновской области (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Органом местного самоуправления, непосредственно исполняющим муниципальную функцию, является администрация муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области. Структурным подразделением администрации муниципального образования «Николаевский район», ответственным за исполнение муниципальной функции, является управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее - Уполномоченный орган).

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.12.2008, N 52); Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации 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" ("Законность", N 5, 2009);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

ГОСТ Р 50597-93. Государственный стандарт Российской Федерации. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения, утвержденный постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 N 221 (М., ИПК Издательство стандартов, 1993);

ГОСТ Р 52290-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования, утвержденный приказом Ростехрегулирования Российской Федерации от 15.12.2004 N 121-ст (М., Стандартинформ, 2006);

ГОСТ 26804-2012. Ограждения дорожные металлические барьерного типа. Технические условия, введенный в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2012 N 2165-ст (М.: Стандартинформ, 2014);

СП 78.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85, утвержденный приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.06.2012 N 272 (М., Минрегион России, 2013).

1.4. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования "Николаевский район" Ульяновской области является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами, законами Ульяновской области (далее - требования).

1.5. При осуществлении муниципальной функции должностные лица Уполномоченного органа (далее - должностные лица), имеют право:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, объяснения в письменной и устной форме;

2) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;

3) при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки посещать объекты и осматривать их для проверки соблюдения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами;

4) проводить анализ информации, размещенной на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", опубликованных в печатных средствах массовой информации;

5) применять фото- и видеосъемку, иные не противоречащие

законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля.

1.6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования «Николаевский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представить 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 в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в

случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом 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;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченному органу по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;
- 6) представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган;
- 7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- 1) предоставлять по требованию должностных лиц Уполномоченного органа информацию и документы, необходимые в ходе проведения выездной



проверки;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Уполномоченного органа направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

3) предоставить должностным лицам Уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки);

4) при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению требований.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицами требований.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

1) почтовые адреса, места нахождения, справочные телефоны, режим работы Уполномоченного органа:

а) администрация муниципального образования «Николаевский район»: 433810, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 1;

телефон: (84247) 2-31-60, факс: (84247) 2-31-60;

режим работы: с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес официального сайта администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию об осуществлении муниципального контроля: [http:// http://nikolaevka.ulregion.ru](http://nikolaevka.ulregion.ru)

адрес электронной почты администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области : [nik\\_pisma@bk.ru](mailto:nik_pisma@bk.ru);

б) управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» : 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 1, каб. 205;

режим работы: с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: (84247) 2-15-03, факс (84247) 2-15-03;

адрес электронной почты Уполномоченного органа: [gkhnik@list.ru](mailto:gkhnik@list.ru);

2) информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

при обращении заинтересованного лица (на личном приеме, по телефону, по электронной почте);

на официальном сайте администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При обращении лично, по телефону, по электронной почте заинтересованное лицо называет свои фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона (при наличии) или адрес электронной почты.

При личном обращении, по телефону или электронной почте заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Уполномоченного органа;

режим работы Уполномоченного органа;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции;

3) на информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

режим и график работы Уполномоченного органа;

план проведения плановых проверок;

текст настоящего административного регламента;

программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля:

1) срок проведения одной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

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

4) срок проведения каждой из проверок 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 может превышать 60 рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Состав административных процедур при проведении проверок:

- 1) планирование проверок, установление оснований для проведения проверок;
- 2) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 3) уведомление о проведении проверки;
- 4) подготовка к проведению проверки;
- 5) проведение проверки;
- 6) подготовка акта проверки;
- 7) ознакомление субъекта контроля с актом проверки.

3.2. Планирование проверок. Установление оснований для проведения проверок.

3.2.1. Виды проверок:

- 1) плановые;
- 2) внеплановые.

Плановые и внеплановые проверки могут быть как документарными, так и выездными.

Блок-схема исполнения Уполномоченным органом муниципальной функции приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.3. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- 1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Уполномоченного органа. При проведении плановой проверки Уполномоченным органом совместно с органами государственного контроля (надзора), иными органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Уполномоченного органа об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1

ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.7. Если иное не установлено абзацем вторым настоящего пункта, с 1 января 2017 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 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

При наличии информации о том, что в отношении указанных в абзаце первом настоящего пункта лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Уполномоченный орган при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.3 настоящего раздела, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего раздела, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате

окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Уполномоченный орган заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в их отношении, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений Федерального закона N 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Уполномоченный орган обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Должностные лица Уполномоченного органа перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего раздела. В случае представления должностным лицам Уполномоченного органа при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, и при отсутствии оснований, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.2.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения объектом контроля выданного Уполномоченным органом предписания;

б) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган 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:

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

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

в) наличие распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в рамках надзора за исполнением законов.

3.2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте "б" пункта 3.2.8 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.2.8 настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов,



могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.10. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.8 настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.2.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.8 настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.12. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, получении достаточных данных о нарушении требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.8 настоящего раздела, уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 3.2.8 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.13. По решению руководителя Уполномоченного органа, его заместителя предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после

начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.14. Уполномоченный орган обращается в суд с иском о взыскании с юридического лица, гражданина, в том числе с индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

3.3.1. Основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки являются основания, указанные в пунктах 3.2.3, 3.2.8 настоящего раздела.

3.3.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля - Уполномоченный орган, а также вид муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (лиц) Уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа, выдавшего свидетельство об аккредитации;

3) наименование объекта муниципального контроля, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места жительства граждан;

4) цели, предмет проверки и срок ее проведения;

5) основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, предусмотренные типовой формой распоряжения о проведении проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2008 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.3. Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

3.3.4. Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении проверки составляет семь рабочих дней.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для уведомления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является подписанное Главой администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении плановой проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, а при проведении внеплановой выездной проверки - не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения (за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте "б" пункта 3.2.8 настоящего раздела) посредством направления копии распоряжения о проведении 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 Уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является надлежащее уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина следующими способами: вручение копии распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под роспись, отправление копии распоряжения 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, или иным доступным способом.

### 3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения, осуществления деятельности, месту жительства объекта контроля.

3.5.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом (лицами) Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица организации с распоряжением 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.3. Объект муниципального контроля, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, материалами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.5.4. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя, 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) гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган 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, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.5.5. Документарные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения Уполномоченного органа по имеющимся в распоряжении Уполномоченного органа документам и материалам проверяемого объекта контроля, его филиалов, сведениям и документам, полученным при необходимости в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также сведениям и документам, полученным от проверяемого субъекта контроля, его филиалов на основании письменных запросов.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля требований, Уполномоченный орган направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.6. Запрос о предоставлении информации, документов и материалов направляется объекту контроля любым доступным способом:

- 1) непосредственно должностным лицом Уполномоченного органа с пометкой о вручении объекту контроля;
- 2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) факсимильной связью с подтверждением его получения.

3.5.7. Днем получения проверяемым объектом контроля запроса считается дата:

- 1) вручения непосредственно должностным лицом Уполномоченного органа, указанная в пометке на запросе;
- 2) вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении;
- 3) получения запроса посредством факсимильной связи или получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.8. Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов Уполномоченному органу считается:

- 1) для документов, направленных заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 2) для документов, направленных посредством факсимильной связи, - дата отчета об отправлении, для электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, - дата отправки электронного документа;
- 3) для документов, представленных непосредственно уполномоченным представителем объекта контроля, - дата, указанная в отметке Уполномоченного органа о принятии документов.

3.5.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Документы представляются объектом контроля в виде копий, заверенных надлежащим образом. Объекты контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.10. Если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение

10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.11. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Уполномоченного органа установит признаки нарушения требований, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.12. В журнале учета проверок (при наличии) уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, производящим проверку, осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, 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 (лиц), проводящих проверку, его (их) подпись (подписи).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.13. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.14. Максимальные сроки исполнения указанной административной процедуры не могут превышать сроков, установленных пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

3.6. Продление срока проведения проверки.

3.6.1. Продление срока проведения выездной плановой проверки осуществляется в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

3.6.2. Решение о продлении срока проведения проверки принимается на основании письменной мотивированной позиции уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Максимальный срок подготовки письменной мотивированной позиции о продлении срока проверки составляет один рабочий день со дня возникновения обстоятельств, послуживших основанием для продления срока.

3.6.3. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.6.4. Проверяемый объект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее трех рабочих дней с даты подписания распоряжения, в отношении малых предприятий, микропредприятий не позднее одного часа с момента подписания распоряжения.

### 3.7. Оформление акта проверки.

3.7.1. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной решением Совета депутатов муниципального образования «Николаевский район» от 17.11.2017 N 452 "Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на муниципальном образовании "Николаевский район" Ульяновской области».

3.7.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения объектов контроля, их уполномоченных представителей, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.3. Акт проверки подписывается должностным(и) лицом(ами) Уполномоченного органа, проводившим(и) проверку.

3.7.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

3.7.5. Акт проверки составляется непосредственно после завершения контрольных мероприятий.



### 3.8. Ознакомление объекта контроля с актом проверки.

3.8.1. Один экземпляр акта проверки вручается объекту контроля или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Уполномоченном органе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.2. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, объект контроля или его уполномоченный представитель вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Уполномоченный орган письменные возражения (замечания) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, а также документы (заверенные надлежащим образом копии), подтверждающие обоснованность возражений.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

4.1.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.1.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

4.1.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.7. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками Уполномоченного органа по их вине возложенных на них должностных обязанностей при осуществлении административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении указанных сотрудников применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.1.9. Сотрудники Уполномоченного органа обеспечивают сохранность

сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших им известными при исполнении муниципальной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

4.1.10. Контроль за исполнением муниципальной функции управлением топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области прав и законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом Уполномоченного органа - Главе администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) в случае, если в обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комиссия по работе с обращениями граждан при муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области;

б) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в администрацию муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалобы представляются непосредственно в администрацию муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего административного регламента либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в пункте 2.1.1 настоящего административного регламента.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования 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 законом Российской Федерации тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) о признании правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Уполномоченного органа, принятого в ходе осуществления муниципального контроля, и отказе в удовлетворении жалобы;

2) о признании действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Уполномоченного органа, принятого при осуществлении муниципального контроля, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица).

5.7.2. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.7.3. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Уполномоченного органа, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог местного значения в границах  
населенных пунктов муниципального образования  
«Николаевский район» Ульяновской области

**Блок-схема**  
**административного регламента осуществления муниципального контроля за**  
**обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах**  
**населенных пунктов муниципального образования**  
**«Николаевский район» Ульяновской области**

