



Муниципальный район
«Хвастовичский район» Калужской области
Р а й о н н о е С о б р а н и е
Р Е Ш Е Н И Е

от 10.09.2021 г.

№ 71

Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" Районное Собрание муниципального района "Хвастовичский район"

РЕШИЛО:

1. Определить уполномоченным органом местного самоуправления МР "Хвастовичский район" администрацию МР "Хвастовичский район" в лице отдела экономики, имущества и архитектуры администрации МР "Хвастовичский район" на осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории МР "Хвастовичский район".

2. Определить перечень должностных лиц органа муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве, являющихся муниципальными инспекторами:

- главный специалист отдела экономики, имущества и архитектуры администрации МР "Хвастовичский район".

3. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве (прилагается).

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года и подлежит обнародованию.

Глава муниципального района
«Хвастовичский район»

Л.Т. Ефремкина

Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве (далее - муниципальный контроль) уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района «Хвастовичский район».

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация МР «Хвастовичский район» в лице отдела экономии, имущества и архитектуры администрации МР «Хвастовичский район» (далее - Администрация).

3. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется.

В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" при осуществлении муниципального контроля плановые контрольные мероприятия не проводятся.

В соответствии с частью 3 статьи 66 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" все внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

4. До 31 декабря 2023 года Администрация готовит в ходе осуществления муниципального контроля документы, информирует контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрации действиях и принимаемых решениях, обменивается документами и сведениями с контролируемыми лицами на бумажном носителе.

5. При осуществлении муниципального контроля применяются типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом». В случае выявления при проведении проверки признаков нарушений обязательных требований вместе с актом проверки выдается предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных признаков нарушений с указанием срока их устранения (приложение).

6. Должностные лица, уполномоченные на внесение информации в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, осуществляют внесение информации в указанный реестр в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415».

7. Органы муниципального контроля ежегодно подготавливают доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля в соответствии с постановлением Правительства РФ от 07.12.2020 № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации».

II. Профилактические мероприятия

8. В рамках осуществления муниципального контроля Администрация вправе проводить

следующие профилактические мероприятия:

- 1) информирование;
- 2) объявление предостережения;
- 3) консультирование;
- 4) профилактический визит.

9. Консультирование осуществляется по обращениям контролируемых лиц и их представителей.

10. Консультирование осуществляется должностным лицом Администрации по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

11. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев, когда контролируемое лицо направит запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте контрольного органа в сети "Интернет" письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

13. Обязательный профилактический визит осуществляется в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности по строительству автомобильной дороги, не позднее чем в течение трех месяцев с момента начала такой деятельности.

Срок осуществления обязательного профилактического визита составляет один рабочий день.

14. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения.

15. Возражение подается в срок не позднее 10 дней со дня получения предостережения.

16. В возражении указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

18. Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. Контрольные мероприятия

19. В рамках осуществления муниципального контроля проводятся следующие контрольные мероприятия и соответствующие им контрольные действия:

- 1) инспекционный визит:
 - осмотр;
 - опрос;
 - получение письменных объяснений;
 - инструментальное обследование;
 - истребование документов;
- 2) рейдовый осмотр:
 - осмотр;
 - опрос;
 - получение письменных объяснений;
 - истребование документов;
 - инструментальное обследование;
- 3) документарная проверка:
 - получение письменных объяснений;
 - истребование документов;
- 4) выездная проверка:
 - осмотр;
 - опрос;
 - получение письменных объяснений;
 - истребование документов;
 - инструментальное обследование;
- 5) выездное обследование.

20. При проведении контрольных мероприятий, для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

21. Инспектор и лица, привлекаемые к совершению контрольных действий, применяющие фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, уведомляют лиц, присутствующих при проведении контрольного действия, о применении соответствующего способа фиксации доказательств.

22. Материалы, полученные в результате применения фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, хранятся вместе с материалами соответствующего контрольного мероприятия. В случае, если материалы, полученные в результате применения фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, существуют только в электронной форме, такие материалы хранятся в Администрации в течение сроков хранения материалов соответствующего контрольного мероприятия.

23. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" и которая для микропредприятия не может продолжаться более 50 часов.

24. В случаях, если индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, не имеют возможности присутствовать при проведении контрольного мероприятия в связи с их выездом за пределы Хвастовичского района или в связи с временной нетрудоспособностью, такие индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить в Администрацию соответствующую информацию с приложением подтверждающих документов (проездной документ, листок временной нетрудоспособности). В случае поступления такой

информации в Администрацию проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в контрольный орган.

25. В случае поступления в Администрацию возражений в отношении акта контрольного мероприятия, Администрация назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня поступления возражений. Консультации проводятся в устной форме в помещении Администрации.

IV. Обжалование решений Администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц

26. Контролируемое лицо вправе обратиться с жалобой на решения Администрации, действия (бездействие) ее должностных лиц (далее - жалоба).

27. Жалоба регистрируется уполномоченным работником Администрации в течение 3 дней со дня ее поступления.

28. Жалоба рассматривается Главой администрации МР «Хвастовичский район».

29. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае необходимости запроса дополнительных документов и материалов для рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения может быть продлен Главой администрации МР «Хвастовичский район» на 20 рабочих дней.

V. Оценка результативности и эффективности деятельности Администрации

30. Устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности деятельности Администрации:

N	Наименование показателя	Целевое значение	Формула для расчета
Ключевые показатели			
А	Сумма ущерба, причиненного гражданам, организациям, публично-правовым образованиям, окружающей среде в результате нарушения обязательных требований	Не более 50 тыс. руб.	-
Индикативные показатели			
Б	Эффективность деятельности Администрации	Менее 5	Отношение разности между причиненным ущербом в предшествующем периоде и причиненным ущербом в текущем периоде (тыс. руб.) к разности между расходами на исполнение полномочий в

			предшествующем периоде и расходами на исполнение полномочий в текущем периоде (тыс. руб.)
В1	Количество поступивших в Администрацию заявлений о нарушении обязательных требований	Не более 20	-
В2	Сумма возмещенного материального ущерба, причиненного субъектами хозяйственной деятельности	Не менее 1000 руб.	-

Приложение
к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте
и в дорожном хозяйстве

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения и (или) о проведении
мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба)
охраняемым законом ценностям

N _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) проверяющего)
проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства
Российской Федерации _____,

(организация, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального
предпринимателя, гражданина)

в соответствии с _____

_____ (основание для проведения проверки)
в результате которой установлено: _____

(описание нарушения)

наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов,
требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г.
N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле"
(далее – Закон о государственном контроле),

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (наименование организации, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
ее руководителя, должностного лица

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение законодательства и (или) провести мероприятия
по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (в
случае необходимости их проведения) в срок до "__" _____ 20__ года.

Жалоба на предписание контрольного (надзорного) органа может быть
подана в соответствии с частью 6 статьи 40 Закона о государственном
контроле в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым
лицом предписания.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

должностного лица, вынесшего предписание)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) лица, получившего предписание,
либо отметка об отказе лица, получившего
предписание, в его подписании, либо отметка
о направлении посредством почтовой связи)