

Томская область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2014 года

№ 219

с.Калтай

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах поселения»

В целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Калтайского сельского поселения, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах поселения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах Калтайского сельского поселения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - установленные требования по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения), определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения проверок.

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Калтайского сельского поселения осуществляет Администрация поселения (далее - Уполномоченный орган).

3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 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";
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 №141);
- Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Законом Томской области от 11.01.2007 №5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления" (далее -

Закон Томской области от 11.01.2007 №5-ОЗ);

- Уставом Калтайского сельского поселения.

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований при ремонте и новом строительстве дорог местного значения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Местонахождение Уполномоченного органа – Администрации Калтайского сельского поселения: почтовый индекс 634523, с.Курлек, ул.Тракторная,48, Томская область, Томский район..

Режим работы: понедельник - пятница: начало работы в 09.00, окончание работы в 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 968-293, 968-395. Адрес электронной почты: kaltaisp@rambler.ru

6. Срок проведения документарной или выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

7. 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

8. Состав административных процедур включает в себя:

1) при проведении плановой проверки:

- а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) издание распоряжения Администрации поселения о проведении проверки;
- в) проведение документарной и (или) выездной проверки;
- г) составление акта проверки;

2) при проведении внеплановой проверки:

- а) издание распоряжения Администрации поселения о проведении проверки;
- б) проведение:
 - документарной проверки;
 - выездной проверки (после согласования с прокуратурой Томского района;
 - в) составление акта проверки.

9. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых правовыми актами Администрации Калтайского сельского поселения ежегодных планов проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Томского района.

10. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Администрации Калтайского сельского поселения по форме и в порядке, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

План доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ 11. В ежегодных планах проведения

плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, должностными лицами которого осуществляется конкретная плановая проверка.

При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12. В целях проведения проверки Глава Администрация поселения осуществляет подготовку распоряжение в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

13. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации поселения распоряжение о проведении проверки.

14. Должностное лицо Администрации поселения уведомляет проверяемое лицо о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения.

15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16. Документальная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации поселения.

17. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения, 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.

18. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, установленным требованиям по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, Администрация поселения направляет в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения о проведении документарной проверки по муниципальному контролю.

19. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью проверяемого лица или его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

20. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в

представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации поселения документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

21. Проверяемое лицо, представляющее в Администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

22. Должностное лицо Администрации поселения, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, Администрация поселения вправе провести выездную проверку.

23. 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, подсобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

24. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

25. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, 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.

27. Администрация поселения привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

28. О проведенной проверке должностным лицом Администрации поселения в журнале учета проверок осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании Администрации поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность проводящего проверку и его подпись.

29. По результатам проверки должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 №141.

30. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Администрации поселения;
- 3) дата и номер распоряжения Главы Администрации поселения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица Администрации поселения, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;
- 9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

31. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за допущенные нарушения, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

32. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

33. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

34. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

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

36. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрации поселения предписания;
- 2) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрации поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

38. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Томского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

39. Заявление о согласовании с прокуратурой Томского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки при осуществлении муниципального контроля;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

40. Должностное лицо Администрации поселения уведомляет проверяемое лицо о начале проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 36 настоящего Административного регламента.

41. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Калтайского сельского поселения в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация поселения приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Томского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Томского района в течение 24 часов.

42. По результатам внеплановой проверки составляется акт в соответствии с пунктами 29 - 34 настоящего Административного регламента.

43. Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Томского района, акт проверки направляется в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

44. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения должностное лицо Администрации поселения, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

45. Предписание составляется по прилагаемой форме и содержит:

1) дату и место составления предписания;

2) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

3) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Администрации поселения, выдавшего предписание;

4) наименование проверяемого юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

5) ссылку на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основанием для вынесения предписания;

6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;

7) срок выполнения предписания;

8) подпись должностного лица Администрации поселения, выдавшего предписание;

9) сведения о вручении копии предписания проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя проверяемого лица, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

46. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверок направляются Администрацией поселения в правоохранительные органы.

47. Если в ходе мероприятий по проверке стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Администрации поселения, Администрация поселения в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, Томской области или органы местного самоуправления.

48. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются Администрацией поселения в прокуратуру Томского района с пометкой "для сведения".

49. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа (далее - дело). Дело хранится в Администрации поселения 10 лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

50. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю.

IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами Администрации поселения осуществляется Главой Администрации поселения.

52. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при

проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется Главой Администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации поселения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

53. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

54. Специалисты (должностные лица) Администрации поселения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

55. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации поселения, принимаемые в ходе проведения проверки – Главе Администрации поселения.

56. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа (далее - письменное обращение).

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ и Законом Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ.

57. Жалоба в письменной форме (форме электронного документа) в обязательном порядке должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

58. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

59. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ и Законом Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ.

60. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Если для рассмотрения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, Глава Администрации Томского района вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

61. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение,

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

62. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

63. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

64. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (то есть более 1 раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

65. Если ответ по существу поставленного в обращении 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.

66. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Томской области, Глава Администрации поселения в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

67. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Форма 1

Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

Место проведения проверки _____
(адрес (место) проведения проверки)

На основании: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(а):

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, 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 гражданина, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Калтайского сельского поселения, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

3) нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Форма 2

(оформляется на продольном бланке Уполномоченного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

_____ " __ " _____ 20__ г.

На основании акта проверки от " __ " _____ 20__ г. N _____,
я, _____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, номер его служебного
удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица,

_____ индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N пп	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано предписание обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание: _____.

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями

получил(а):

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

"__" _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии
предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Отметка об отправлении предписания почтой:

"__" _____ 20__ г.

(подпись уполномоченного должностного лица)
