

Томская область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июня 2020 года

№ 65

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», протеста прокуратуры от 27.05.2020 №03/8-2020,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах поселения» согласно приложению.
2. Постановление от 29.09.2019 №219 признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.ru/>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)

З.В. Мирошникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах муниципального образования Калтайское сельское
поселение Томского района Томской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции по надзору за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросу исполнения ими законодательства Российской Федерации за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию исполняет администрация муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской области (далее Администрация).

При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с:
органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской области осуществляется в соответствии с:

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](#) от 08 ноября 2007 года 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);

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Опубликован: "Российская газета", N 266, 30.12.2008. "Собрание законодательства РФ". 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

Федеральным [законом](#) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50. ст. 4873);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 19 июля 2018 года №204-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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);

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);

Уставом Калтайского сельского поселения.

Настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора)

Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов является выполнение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями норм действующего законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской области, имеют право:

1) привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

2) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Томской области, муниципальными правовыми актами, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Калтайское сельское поселение

Томского района Томской области, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;

4) информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

5) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской области, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

6) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской области, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, к сохранности автомобильных дорог;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской области;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской области, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) проводить в ходе проверки разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, входящие в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

1.5.3. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской области, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

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

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

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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 законодательством Российской Федерации;

3) 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.

4) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Администрации и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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 Администрации;

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

1.6.3. При проведении проверок:

юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района

Томской области, оформление должностными лицами (лицом) Администрации акта проверки.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется: посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://www.kaltai.ru/>).

по телефонам Администрации тел.: 8(3822)968-293,
в письменном виде (почтой) в случае направления письменного запроса в адрес Администрации: почтовый индекс 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная,48.

в письменном виде в случае направления запроса электронной почтой на адрес Администрации: kaltaisp@sibmail.ru

2.2. Местонахождение Администрации:

Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная,48.

2.3. График работы Администрации:

понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, четверг- не приемный день.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.1. Информирование граждан и должностных лиц о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

2.4.2. Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования. Индивидуальное устное информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами лично или по телефону.

2.4.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

2.4.4. Устное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.4.5. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

2.4.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции при обращении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Администрацию и в его территориальные органы осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.7. При коллективном обращении граждан в Администрацию письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем

направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в адрес гражданина, указанного в обращении первым.

2.4.8. Публичное информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Администрации.

2.4.9. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать: сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Администрации, а также графики личного приема граждан.

2.4.10. Информация, размещаемая на информационных стендах, содержит следующую информацию:

график работы Администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений Администрации;

порядок предоставления сведений гражданам должностными лицами в установленной сфере деятельности.

2.5. Входы в здание Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.5.1. Перед входом в здание Администрации организуются стоянки (остановки) автотранспортных средств.

2.5.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где осуществляется прием граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.5.3. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту, где осуществляется прием граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, когда это возможно, ее исполнение по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.6. Информация об организации и проведении проверок размещается в едином реестре проверок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://proverki.gov.ru>) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Срок исполнения муниципальной функции

2.7. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

50 часов в год для малого предприятия;

15 часов в год для микропредприятия.

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

Сведения о размере платы за услугу

2.8. Муниципальная функция выполняется без взимания платы.

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проведения проверок;

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов и принятие мер по результатам проверки;

внесение информации в единый реестр проверок.

[Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.1.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации на текущий календарный год (далее - План).

Основанием для включения в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. План утверждается руководителем Администрации после рассмотрения органами прокуратуры на предмет законности включения в него объектов муниципального

контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок и размещается на официальном сайте Администрации.

Принятие решения о проведении проверки

3.2. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о проведении проверки являются случаи, предусмотренные пунктами 3.1. и 3.2.5. настоящего Регламента.

3.2.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.2. Проверки проводятся должностными лицами Администрации на основании распоряжения главы, заместителя главы Администрации, принятого в соответствии с Планом или пунктом 3.2.5. настоящего Регламента.

3.2.3. Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.2.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля;
- б) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов муниципальной власти (должностных лиц органов государственного надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, если такие нарушения создают угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу либо влекут причинение такого вреда;

в) наличие распоряжения главы Администрации (или лица, его замещающего) о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

3.2.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте «б» пункта 3.2.5.](#) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.8. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [подпункте «б» пункта 3.2.5.](#) настоящего Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.9. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы направляются Администрацией в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденное распоряжение главы Администрации (или лица, его замещающего).

Проведение проверки

3.3 Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.3.1. О проведении плановой (выездной или документарной) проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсимильная связь, электронная почта).

3.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте «б» пункта 3.2.5.](#) настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 Администрацию.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.2.5. настоящего Регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.4.. Проверка проводится должностными лицами Администрации, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

3.3.5. Документарная проверка проводится по местонахождению Администрации.

3.3.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации или его территориального органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах действий в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администрация, направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации о проведении проверки.

3.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов

либо при отсутствии пояснений Администрация признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

3.3.12 Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по местонахождению юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства Российской Федерации в части муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов.

3.3.14. При проведении выездной проверки копия распоряжения о ее проведении, заверенная печатью Администрации, вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.15. В случае необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от участия в проведении проверки глава или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам, используемым для проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов.

3.3.17. При организации и проведении внеплановой проверки, а также в целях реализации мер, предпринимаемых должностными лицами Администрации в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ по итогам проведения внеплановой проверки, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов запрашиваются следующие документы и (или) информация:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости - Росреестр;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ФНС России.

3.3.18. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление должностными лицами Администрации или его территориального органа акта по установленной форме в двух

экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (зарегистрирован Минюстом России 13.05.2009 регистрационный № 13915).

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки

3.4. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов и принятие мер по результатам проверки является составление должностными лицами Администрации или его территориального органа акта по установленной форме.

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.4.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного надзора;

дата и номер распоряжения главы (заместителя главы), на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (лиц), проводившего проверку;

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

дата, время, место и продолжительность проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле Администрации.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле Администрации.

3.4.4. К акту проверки прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственных за допущенные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации и международных договоров Российской Федерации должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в) в случае наличия признаков административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, принять меры к направлению материалов в соответствующие органы для привлечения к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

3.4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.4.8. По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, 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 (последнее - при наличии) и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.4.10. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

акт проверки;

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

материалы, связанные с нарушением обязательных требований, направляемые в органы прокуратуры и другие правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

Внесение информации в единый реестр проверок

3.5. Должностное лицо Администрации не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении документарной (плановой и внеплановой) проверки, за исключением проверки, указанной в [подпункте «б» пункта 3.2.5.](#) настоящего Регламента, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

- а) информацию о проверке, содержащую:
 - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
 - дату и номер приказа или распоряжения о проведении проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
 - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - вид проверки (плановая, внеплановая);
 - форму проверки (выездная, документарная);
 - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
 - сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
 - сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;
- б) информацию об органе контроля, содержащую:
 - наименование органа контроля;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
 - указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:
 - наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка;
 - государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;
 - местонахождение юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
 - место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.5.1. Если основаниями проведения и организации внеплановой проверки являются случаи, предусмотренные [подпунктами «б» и «в» пункта 3.2.5.](#) настоящего Регламента, должностное лицо Администрации вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в [пункте 3.5.](#) настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.5.2. Должностное лицо Администрации не позднее дня направления копии распоряжения о проведении документарной (как плановой, так и внеплановой) проверки вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.5.3. Должностное лицо Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого юридического лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность главы, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований;

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.5.4. Должностное лицо Администрации вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации в Администрацию.

3.5.5. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется должностным лицом Администрации незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.5.6. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Администрации не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.5.7. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются должностным лицом Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию.

3.5.8. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностным лицом Администрации не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на них, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется

посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента;

проверки обоснованности выдачи предписаний, актов проверки, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний и актов проверки законодательству Российской Федерации.

4.1.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляются на основании приказов или распоряжений Администрации.

4.1.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.1.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляются в сроки, устанавливаемые руководителем Администрации.

4.1.6. Распоряжение главы Администрации о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть издан на основании обращения должностного лица Администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при исполнении муниципальной функции.

4.1.7. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней.

Ответственность должностных лиц Администрации или его территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.2. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставным документом, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, исполняющими муниципальную функцию, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц.

5.2.1. Заявитель вправе в рамках досудебного (внесудебного) обжалования обратиться с жалобой в случае истребования у него документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

5.3. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

5.3.2. Должностные лица Администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава (заместитель главы) Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь

направить жалобу.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), направленная в Администрацию.

5.4.1. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявитель в письменной жалобе указывает либо наименование органа, в который направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В жалобе, поступившей в Администрацию в форме электронного документа, заявитель указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.4. При рассмотрении жалобы глава Администрации исследует:
документы, представленные заявителем;
объяснения, представленные должностным лицом;
результаты проверок.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Лица, заинтересованные в получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, вправе получать информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация исполняет муниципальную функцию;

о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

официальном сайте Администрации справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Органы муниципальной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

Администрации - руководителю Администрации, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц территориальных органов.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Поступившая жалоба рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия главой Администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации принимает глава Администрации.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) Администрации, его должностного лица глава принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) Администрации, его должностного лица соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие) Администрации, его должностного лица не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

5.8.2. Решение главы Администрации оформляется в письменной форме.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК — СХЕМА
исполнения муниципальной функции

Составление ежегодного плана проведения проверок	Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде	
Распоряжение об утверждении плана проверок	Поручение	
Размещения плана проверок на сайте		
Подготовка распоряжения о проведении проверки		
О проведении плановой проверки	О проведении внеплановой проверки	
	Проверка исполнения предписания	Проверка по обращению, заявлению граждан
Распоряжение о проведении проверки		
Уведомление о проведении проверки	Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры	
Акт проверки (протокол)		
Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке		

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛТАЙСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОМСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "___" _____ г. № _____

О проведении проверки

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" и

(указывается, что является целью проведения проверки — либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц", уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных _____ организаций, _____ следующих _____ лиц

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

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

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименования, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)

/расшифровка

подпись

М. П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛТАЙСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОМСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

№ _____

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества
(в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа
муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в
том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если
имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при
проведении _____ выездной _____ проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
проведения выездной проверки) _____

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего
предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку: в случае привлечения к участию к
проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в
случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений: лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений	не	выявлено
-----------	----	----------

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись лица, составившего акт)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись

уполномоченного
должностного
проводившего проверку)

лица

(лиц),

ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ О ПРИОСТАНОВКЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ
АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КАЛТАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОМСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛТАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ ТОМСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
354522 , Томская облдасть, Томский район, с.Калтай, ул. Ленина,72
телефон: 8(3822)967-083, факс 8(3822)968-293
адрес электронной почты: kaltaisp@sibmail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными
дорогами местного значения муниципального образования Калтайское сельское поселение
Томского района Томской области № _____

_____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного
значения муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района
Томской области

№ _____ от _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КАЛТАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОМСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

:

_____ (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального)

_____ (наименование участка автомобильной дороги местного значения муниципального образования)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования)

_____ 20__ г.

(подпись)

ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛТАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОМСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛТАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ ТОМСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
354522 , Томская облдасть, Томский район, с.Калтай, ул. Ленина,72
телефон: 8(3822)967-083, факс 8(3822)968-293
адрес электронной почты: kaltaisp@sibmail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами
местного значения муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского
района Томской области № _____

_____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения
муниципального образования Калтайское сельское поселение Томского района Томской
области № _____ от _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения муниципального образования Калтайского сельского поселения Томского района Томской области обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания МО Калтайского сельского поселения Томского района Томской области, должностное лицо которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования)

_____ 20__ г.