

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2017

№ 283

с. Александровское

Об утверждении административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Александровского сельского поселения

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Устава муниципального образования «Александровское сельское поселение», во исполнение протеста прокурора Александровского района от 03.06.2016 г № 1-90в-2016 на Постановление Администрации сельского поселения от 02.02.2014 г. № 34/2 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Александровского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить Постановление Администрации сельского поселения от 02.02.2015 г. № 34/2 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Александровского сельского поселения»

2. Утвердить административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Александровского сельского поселения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании, газете «Северянка» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Александровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Александровского сельского поселения Герцена И.А.

Главы Александровского
сельского поселения

Д.В.Пьянков

**Административный регламент
исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах
Александровского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

1. Настоящий Административный регламент разработан для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Александровского сельского поселения (далее – Административный регламент, муниципальный контроль).

Административный регламент разработан с целью повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченными должностными лицами администрации Александровского сельского поселения, по использованию и охране автомобильных дорог местного значения в границах Александровского сельского поселения (далее – поселение), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Александровского сельского поселения.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Александровского сельского поселения в лице заместителя Главы поселения (далее – Администрация поселения, муниципальный инспектор).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
муниципального контроля**

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ); Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»; Законом Томской области от 18 сентября 2015 года № 124-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля» (далее – Закон Томской области № 124-ОЗ) Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 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 России); Уставом муниципального образования «Александровское сельское поселение».

1.4. Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля являются выполнение физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), регулирующими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения.

5. При осуществлении муниципального контроля:

1) используются сведения, содержащиеся в муниципальной информационной сети, архивные материалы администрации поселения, иные сведения, необходимые для выполнения муниципальным инспектором контрольных функций в установленной сфере деятельности;

2) проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль;

3) осуществляется фотофиксация;

4) в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации.

6. Муниципальный контроль проводится в виде проверок. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

7. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

8. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации поселения, в срок не позднее пяти рабочих дней администрация поселения сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

9. Муниципальным инспектором проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

10. В полномочиях муниципального инспектора предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения законодательства в сфере использования автомобильных дорог местного значения (далее - заявители).

11. Органы муниципального контроля расположены по адресу: Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

График работы муниципального инспектора:

понедельник с 10.00 до 17.00

среда с 10.00 до 17.00
пятница с 8.00 до 17.00

Телефон муниципального инспектора 8(38255) 2-41-60.

Официальный сайт Администрации поселения www.alsp.tomskinwest.ru

Адрес электронной почты Администрации поселения alsaleks@tomsk.gov.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципального инспектора:

- 1) информационный стенд в здании администрации поселения;
- 2) официальный сайт администрации поселения, раздел «Органы власти», подраздел «Администрация Александровского сельского поселения»;
- 3) телефон: 8(38255) 2-68-94.

12. Для получения информации о процедурах осуществления муниципального контроля заявители обращаются в администрацию поселения:

- 1) лично в устной форме или в письменной форме по адресу: 636760 Томская область, Александровский район, с Александровское, ул. Лебедева, 30;
- 2) по телефону 8(38255) 2-41-60;
- 3) посредством электронной связи на электронный адрес администрации поселения.

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информирования;
- 6) оперативность предоставления информации.

14. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

15. Информирование проводится в форме:

- 1) устное информирование;
- 2) письменное информирование;
- 3) размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации поселения.

16. Индивидуальное устное информирование осуществляется администрацией поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

17. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Глава Александровского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой Александровского сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой Александровского сельского поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

18. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов администрации поселения по телевидению согласовываются с Главой Александровского сельского поселения.

19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации. Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации осуществляется администрацией поселения. Администрация поселения направляет готовые материалы для местных средств массовой информации и контролируют их размещение.

20. На информационных стендах в помещении администрации поселения размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы;
- 2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) адреса официальных сайтов;
- 4) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- 5) перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

21. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в администрации поселения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, даёт ответ самостоятельно. Если

специалист администрации поселения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Александровского сельского поселения или уполномоченным лицом администрации поселения.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции по муниципальному контролю и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

22. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,
2) наличие посадочных мест для заявителей,
3) наличие места для заполнения запросов,
4) кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

23. Требования к месту ожидания:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,
2) наличие не менее трех посадочных мест для ожидания,
3) наличие стенда с информацией о месте нахождения и графике работы специалистов

24. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

25. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

26. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

28. Конечными результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в сфере использования автомобильных дорог местного значения, установление отсутствия таких нарушений;
2) исполнение нарушителями извещений об устранении нарушений законодательства в сфере использования автомобильных дорог местного значения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

29. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов.

3.1. Планирование проверок

30. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- 1) планы проведения проверок;
- 2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере использования автомобильных дорог местного значения;
- 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения законодательства в сфере использования автомобильных дорог местного значения;
- 4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения законодательства в сфере использования автомобильных дорог местного значения.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, и не включена в план проверок.

31. Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

32. Планы проверок утверждаются постановлением администрации поселения.

Планы проверок разрабатываются ежегодно. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в Александровскую районную прокуратуру.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет в Александровскую районную прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Уполномоченным специалистом Администрации Александровского сельского поселения в порядке и сроки, установленные в постановлении Правительства РФ от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», информация из утвержденного ежегодного плана проведения проверок включается в единый реестр проверок, оператором которого является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

33. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

35. Ответственным должностным лицом за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок является муниципальный инспектор.

36. Конечным результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2. Подготовка к проведению проверки

37. Основанием для административной процедуры является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение администрации поселения (далее - распоряжение).

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

Распоряжение о проведении проверки деятельности физического лица в сфере использования дорог подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления.

Ответственным должностным лицом за разработку проекта распоряжения является муниципальный инспектор.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до

начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием факсимильной связи, нарочно).

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

39. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа местного самоуправления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицам, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

40. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие

сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 30 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

41. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

42. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 39, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с Александровской районной прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

43. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 39 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

44. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

45. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

46. Ответственным должностным лицом за выполнение настоящей административной процедуры является заместитель Главы поселения.

47. Конечным результатом административной процедуры является:

1) подписанное почтовое уведомление о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказного письма с копией распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки;

2) наличие заявления о согласовании органами прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3. Проведение проверки и оформления ее результатов

48. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки.

49. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

50. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля имеет право:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенную в перечень документов и (или) информации, запрашиваемой и получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323:

а) об использовании земель автомобильных дорог местного значения;

б) о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

4) направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

5) обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

51. Должностное лицо органа муниципального контроля при проведении проверок соблюдения законодательства в сфере использования автомобильных дорог местного значения (далее - проверки) обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства, предусмотренные в пункте 50 Административного регламента;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

52. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка,

имеют право:

1) требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных действующим законодательством;

2) обжаловать действия муниципальных инспекторов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3) по согласованию с Главой Александровского сельского поселения приостановить проведение проверки.

53. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Проверка по согласованию с Главой Александровского сельского поселения может быть приостановлена на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допустимо.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются все связанные с указанной проверкой действия муниципального инспектора

54. При осуществлении муниципального контроля администрацией поселения проводятся мероприятия в форме документарной проверки:

1) документарная проверка проводится по месту нахождения администрации поселения;

2) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации поселения рассматриваются архивные документы администрации поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);

3) если сведения, содержащиеся в архивных документах администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в администрацию поселения указанные в запросе документы.

В случае не предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица администрации поселения составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности;

5) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного

должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;

б) должностные лица администрации поселения, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица администрации поселения установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации поселения вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом внеплановая выездная проверка проводится в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

55. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения законодательства в сфере использования автомобильных дорог местного значения (далее - акт) в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина в сфере использования земель подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в сфере использования автомобильных дорог местного значения на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, 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;
- 9) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

56. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

57. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

58. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, муниципальный инспектор направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

59. Конечным результатом административной процедуры является:

- 1) акт проверки соблюдения земельного законодательства;
- 2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) материалы проверки для направления в надзорные или судебные органы.

4. Порядок контроля за исполнением Административного регламента

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

61. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения функции.

62. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации поселения.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией поселения.

64. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации поселения) и внеплановыми.

Проверки подразделяются на:

- 1) комплексные проверки (рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля);
- 2) тематические проверки (рассматриваются вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры);
- 3) проверки по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

66. Решения и действия, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

67. Предметом досудебного обжалования являются:

- 1) действия (бездействие) должностных лиц;
- 2) решения, принимаемые в рамках проведения муниципального контроля.

68. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

69. Заявители имеют право обратиться в администрацию поселения:

- 1) в устной форме во время личного приема или по телефонам к:
Главе Александровского сельского поселения 8(38255) 2-45-61;
- 2) направить письменное обращение по адресу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

70. Письменное обращение должно содержать:

полное наименование организации и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), подающего обращение;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя, физического лица).

71. Обращение, поступившее в администрацию поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

72. Поступившее письменное обращение регистрируется в администрации поселения в течение трех рабочих дней.

73. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней с момента его регистрации.

74. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

75. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения заявителя, определен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

76. Ответ на обращение, поступившее в администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию поселения в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

77. Если заинтересованные лица не удовлетворены результатом рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.