

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2019 г.  
с. Анастасьевка

№ 72

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» Шегарского района Томской области

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» Шегарского района Томской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» Шегарского района Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Анастасьевского сельского поселения от 07.10.2014 № 77 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Анастасьевского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» Шегарского района Томской области и вступает в силу со дня его официального опубликования

(обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации:  
Анастасьевского сельского поселения



О.Р. Чаптарова

Приложение  
к постановлению администрации  
Анастасьевского сельского поселения  
от «27» ноября № 72

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» Шегарского района Томской области

### **I. Общие положения**

#### **1.1 Вид муниципального контроля**

Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» Шегарского района Томской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией Анастасьевского сельского поселения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Анастасьевского сельского поселения.

#### **1.2 Наименование органа муниципального контроля:**

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» Шегарского района Томской области поселения области осуществляется в соответствии пп. 5 пункта 1 статьи 4 Устава муниципального образования Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области.

#### **1.3 Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:**

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении



Федеральный закон "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

#### **1.4. Должностное лицо уполномоченного органа имеют право:**

1. при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки беспрепятственно производить осмотр состояния улично-дорожной сети объектов транспортной инфраструктуры расположенных на территории сельского поселения, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели

2. запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

3. привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

4. участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог.

#### **1.5. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:**

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3. проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и 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;

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

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 законодательством Российской Федерации;

10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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



### **1.6. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:**

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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;
3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
6. обжаловать действия (бездействие) сотрудников органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

### **1.7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:**

1. содействовать проведению проверки;
2. предоставлять документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
3. устранять замечания, указанные в предписании.

### **1.8. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля являются автомобильные дороги общего пользования местного значения Анастасьевского сельского поселения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог общего пользования местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

### 1.9. Описание результата муниципального контроля

Результатом исполнения муниципального контроля является:

1. акт проверки;
2. предписание об устранении выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков (далее — предписание)

I

I

**Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»**

Порядок информирования населения о порядке исполнения муниципальной функции.

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес, официальный сайт администрации Анастасьевского сельского поселения:

Муниципальное образование	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты, сайта
Анастасьевское сельское поселение Шегарский район Томской области	Томская область Шегарский район с. Анастасьевка пер. Школьный 2		HYPERLINK * а а т а

График работы:

День недели	Рабочие часы	Обеденный перерыв
Понедельник-пятница	с 9.00 до 17.00	с 13.00 до 14.00

. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;



- 2) почтовый адрес уполномоченного органа;
  - 3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;
  - 4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;
  - 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
  - 6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
  - 7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.
5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования;
  - удобство и доступность получения информации.
6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:
- индивидуальное информирование;
  - публичное информирование.
7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.
9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» Шегарского района Томской области в сети «Интернет».

## **2.2. Требования к предоставлению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

## **2.3. Срок осуществления муниципального контроля**

2.3.1. Срок документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5. 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

## **II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.**

### **3.1. Административные процедуры.**

Организация и проведение проверок органом, осуществляющим муниципальный контроль, включает в себя следующие административные процедуры:

1. принятие решения о проведении проверки;
2. подготовка к контрольным мероприятиям (проверке);
3. осуществление проверки;
4. подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки субъекта проверки;
5. принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.



Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение №1 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Документарная проверка**

3.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.2.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.2.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора) о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.2.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.2.6. 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. Юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.8. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 8 сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.10. 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

### **3.3. Выездная проверка**



3.3.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

— удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

— оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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, представителей экспертных организаций 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 и перевозимым ими грузам.

3.3.6. Орган муниципального контроля привлекают к проведению 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.

### **3.4. Плановые проверки:**

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативно-правовыми актами.

3.4.2. Плановые проверки проводятся органом, осуществляющим муниципальный контроль, в соответствии с планом проведения плановых проверок (далее План).

3.4.3. План составляется ежегодно и утверждается руководителем органом, осуществляющим муниципальный контроль, и согласовывается с Главой Шегарского района

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки 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.

3.4.5. В Плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;



3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом, осуществляющим муниципальный контроль, совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.6. В части проведения совместных проверок План должен быть до его утверждения согласован с контрольно-надзорными органами, участвующими в планируемых мероприятиях в пределах их полномочий.

3.4.7. Утвержденный руководителем органа, осуществляющего муниципальный контроль, ежегодный План доводится до заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.4.8. Ежегодно в срок до 01 сентября года предшествующего году проведения плановых проверок, органом муниципального контроля проект Плана по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2009 № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания свободного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», направляется в прокуратуру Шегарского района Томской области.

Орган муниципального контроля рассматривает поступившие по проекту Плана предложения прокуратуры Шегарского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Шегарского района в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный План.

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

3.4.10. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.12. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом на основании распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль.

3.4.13. В распоряжении (приказе) руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами сельского поселения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.4.14. Заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий

3.4.15. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа



государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.16 Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

### **3.5. Внеплановые проверки.**

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний 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.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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 государственного контроля (надзора), 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);

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

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий муниципальный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных пункта 2 раздела 3.5 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с разделами 3.1, 3.2 настоящего Регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, (приложение № 2)

3.5.5. В день подписания распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение №3). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами города, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган, осуществляющий муниципальный контроль, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Шегарского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 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», в прокуратуру Шегарского района в течение двадцати четырех часов.



3.5.7. 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.

3.5.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 3.6.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, осуществляющим муниципальный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.9 Проведение плановой или внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **3.6. Результат проверки**

3.6.1. По результатам проверки органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №4).

3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших 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) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. В акте проверки указываются сведения о результатах проведенной проверки:

а) о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог;

б) о не выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования дорог;

в) об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

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

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, одним 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 руководителя, 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, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. 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 мероприятий по контролю, 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.6.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется 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.

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

3.6.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.10. В журнале учета проверок сотрудниками органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.11. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.6.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 вправе представить в орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

### **3.7. Принятие органом, осуществляющим муниципальный контроль, мер при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами**

3.7.1. 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:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью



людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения:

— плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента;

- служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований Федерального Закона;
- мониторинга эффективности муниципального контроля;
- принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

4.2. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.3. Ежегодно в Администрации утверждается план проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.5. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.6. Сотрудник органа, осуществляющий муниципальный контроль, уполномоченный на осуществление муниципального контроля принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организуют работу по признанию не действительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организуют решение вопросов по возмещению вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции — не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

4.7. Администрация ведёт учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.



4.8. В контрольном журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;
- дата обнаружения нарушения;
- принятые меры;
- дата направления ответа заявителю.

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

5.1. Действия (бездействие) сотрудников, осуществляющих функции по проведению муниципального дорожного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой лично или направить по почте.

5.3. Рассмотрение жалобы не может быть передано уполномоченному органу на проведение муниципального дорожного контроля, действия которого оспариваются в жалобе. Жалобу на действия муниципального служащего уполномоченного органа рассматривает руководитель этого органа.

5.4. В органе, осуществляющим муниципальный контроль, ведется регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) сотрудников, уполномоченных органов, осуществляющих функции по проведению муниципального дорожного контроля.

5.5. Регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) сотрудников, уполномоченных на проведение муниципального дорожного контроля и, осуществляющих функции по проведению контроля, организуются органом, осуществляющим муниципальный контроль, с учетом требований инструкции по делопроизводству.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем либо его заместителем, если для ее рассмотрения необходимо направить запрос в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы письменно уведомляется обратившееся с жалобой лицо.

5.7. В жалобе указываются:

- свое полное наименование (имя) и адрес, по которому следует направить ответ;
- излагается существо жалобы;
- должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы принимаются меры, предусмотренные разделом 5 настоящего регламента.

5.10. Жалоба не подлежит удовлетворению, если:

- отсутствуют основания для признания вынесенного решения (предписания), противоречащими действующему законодательству;
- отсутствуют основания для признания муниципального правового акта, на соответствие требованиям которого проводилась проверка, противоречащими действующему законодательству;
- обратившееся лицо ранее по тем же основаниям обжаловало распоряжение, предписание и был дан ответ или имеется вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении заявленного требования.

5.11. Письменный ответ направляется обратившемуся лицу по указанному в жалобе адресу.

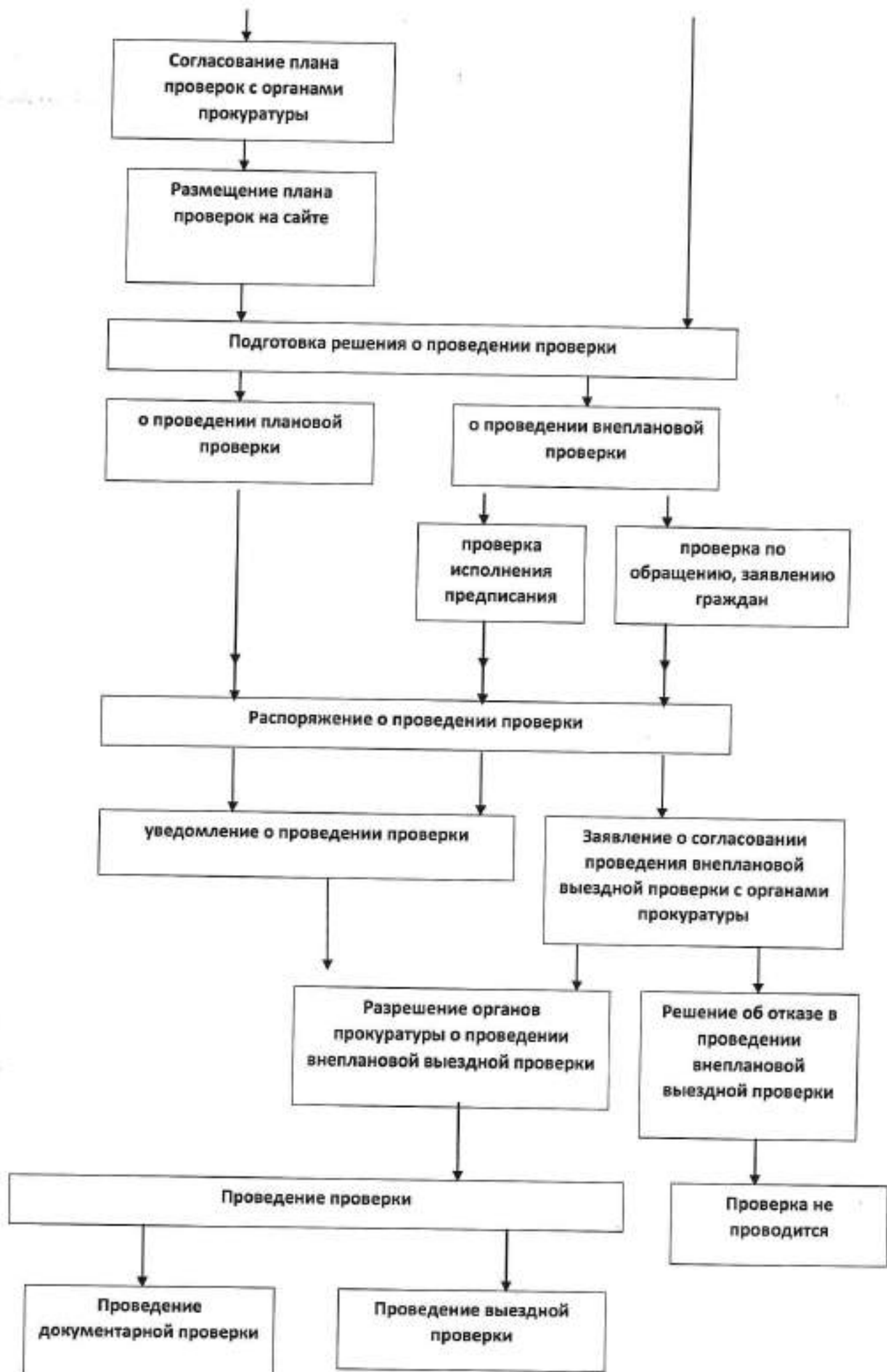
#### Приложение № 1

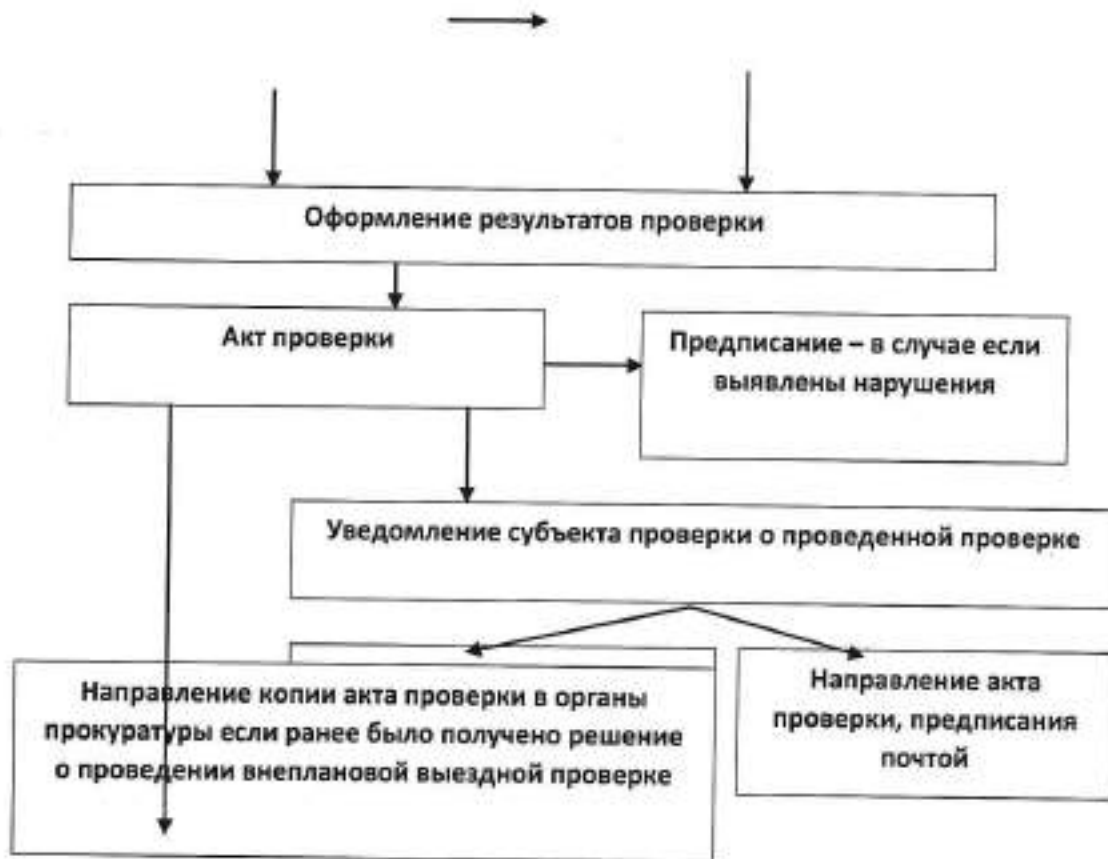
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за сохранностью автомобильных дорог  
общего пользования местного значения в  
границах МО «Анастасьевское сельское  
поселение»

#### Блок - схема исполнения муниципальной функции











Приложение № 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за сохранностью  
автомобильных дорог общего  
пользования местного значения в  
границах МО «Анастасьевское  
сельское поселение»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### «О проведении проверки»

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 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 № 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

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

п

е

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

т

н

ы

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

. (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

П  
Р



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

Глава администрации \_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой стороны)

### Приложение № 3

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в

(место составления акта)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя**  
**№ \_\_\_\_\_**

По адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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)  
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)

Пометка об отказе ознакомления с актом  
проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводивших проверку)



Приложение № 4  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за сохранностью  
автомобильных дорог общего  
пользования местного значения в  
границах МО «Анастасьевское сельское  
поселение»

**ФОРМА**

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами общего пользования местного значения муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Анастасьевское сельское поселение»**

Тел./факс:

Е

т

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами общего пользования местного значения муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,  
СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «Анастасьевское сельское поселение»

(наименование пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»)

(наименование участка автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность  
уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог общего  
пользования местного значения муниципального образования «Анастасьевское  
сельское поселение»)

г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 5  
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за сохранностью автомобильных дорог общего пользования  
местного значения в границах МО «Анастасьевское сельское поселение»

**ФОРМА**

**Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании  
автомобильными дорогами общего пользования местного значения  
муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Анастасьевское сельское поселение»

Тел./факс:

Е

м

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными  
дорогами общего пользования местного значения муниципального  
образования «Анастасьевское сельское поселение»**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(наименование пользователя автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»)

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

Пользователь автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрации муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» должностное лицо которой 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 общего пользования местного значения муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)