# gerb2

# АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2020 № 63

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района

*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 21.12.2021 № 876)*

В соответствии с пунктом 1 статьи 13, пунктом 2 статьи 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в целях осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит размещению в Сборнике нормативных актов Администрации Кривошеинского района и размещению в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кривошеинского района по вопросам ЖКХ, строительства, транспорта, связи, ГО и ЧС.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) С.А. Тайлашев

Мельник Станислав Валентинович

8 (38251) 21763

Управделами, Штоббе А.В., Данилов Д.В., ЦМБ, прокуратура

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Кривошеинского района

от 2020 N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ

НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид муниципального контроля

1.Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2.Органом, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на территории муниципального образования Кривошеинский район (далее - проверки), за организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, является Администрация Кривошеинского района (далее - муниципальный контроль) в лице главного специалиста по делам строительства и архитектуры Администрации Кривошеинского района (далее – уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с осуществлением муниципального

контроля, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

3.Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1)Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения"//"Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873, "Российская газета", N 245, 26.12.1995;

2)Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ//"Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

3)Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ//"Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета, N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

4)Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"//"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

5)Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"//"Российская газета", N 95, 05.05.2006;

6)Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"//"Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007;

7)Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"//"Российская газета", N 266, 30.12.2008;

8)Уставом Кривошеинского района.

Предмет осуществления муниципального контроля

4.Действия должностных лиц Администрации Кривошеинского района (далее –орган муниципального контроля), направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - субъекты надзора) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок субъектов надзора, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения, оценка соблюдения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами надзора.

Муниципальный контроль осуществляется в отношении автомобильных дорог вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кривошеинский район в порядке, установленном нормативными правовыми актами Томской области, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами муниципального образования Кривошеинский район с учетом положений настоящего Административного регламента.

**Обязанности, права и ограничения при осуществлении муниципального контроля**

5.Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1)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, гражданина, проверка которых проводится;

3)проводить проверку на основании распоряжения Администрации Кривошеинского района о сроках проведения в соответствии с назначением проверки;

4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей; выездную проверку при обязательном предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Кривошеинского района о ее проведении в соответствии с ее назначением и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5)не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям 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 гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6.1)знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя 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 организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7)знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки, 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

10)соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

11)не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, 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.

6.Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1)проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1)проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2)осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.08.2012 N 294 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

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

6)превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8)требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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" (далее - перечень);

9)требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Специалист по муниципальному контролю после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении муниципального

контроля, в том числе в электронной форме

7.Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается Администрацией Кривошеинского района

8.Основными требованиями к информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

9.Место нахождения Администрации Кривошеинского района, ее почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [приложении 1](#P477) к Административному регламенту.

10.Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Кривошеинского района размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Кривошеинского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

11.На официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Кривошеинского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1)наименование и почтовый адрес специалиста ответственного за муниципальный контроль;

2)номера телефонов уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля;

3)график работы уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля;

4)требования к письменному запросу юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о предоставлении информации о порядке осуществления муниципального контроля;

5)текст Административного регламента с [приложениями](#P477);

6)краткое описание порядка осуществления муниципального контроля;

7)образцы документов, полученных в результате осуществления муниципального контроля.

12.Информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об Администрации Кривошеинского района и уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля можно получить:

1)лично при обращении к уполномоченным должностным лицам органа муниципального контроля;

2)по контактному телефону в часы работы уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, указанные в [приложении 1](#P477) к Административному регламенту;

3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#P477) к Административному регламенту;

4)в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Кривошеинского района: kshadm@tomsk.gov.ru;

5)на информационных стендах в Администрации Кривошеинского района по адресу, указанному в [приложении 1](#P477) к Административному регламенту;

13.Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение Администрации Кривошеинского района, в которых осуществляется проверка документов при осуществлении муниципального контроля. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1)почтовый адрес уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля;

2)адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации Кривошеинского района в сети Интернет;

3)справочный номер телефона должностного лица, ответственного за осуществление муниципального контроля;

4)график работы должностного лица, ответственного за осуществление муниципального контроля;

5)текст Административного регламента с [приложениями](#P477).

14.Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке осуществления муниципального контроля принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Кривошеинского района, представленным в [приложении 1](#P477) к Административному регламенту.

15.Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Кривошеинского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1)о месте осуществления муниципального контроля и способах проезда к нему;

2)о графике приема граждан по вопросам осуществления муниципального контроля;

3)о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Кривошеинского района поступившие документы;

4)о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5)о сроках рассмотрения документов;

6)о сроках осуществления муниципального контроля;

7)о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Кривошеинского района в сети Интернет информации по осуществлению муниципального контроля.

17.При общении с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

18.При обращении за информацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина лично специалист обязан принять обратившегося в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

19.Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

20.Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Кривошеинского района. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок осуществления муниципального контроля

21.Общий срок осуществления муниципального контроля составляет не более шестидесяти рабочих дней.

22.Срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

23.Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

23.1.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.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации Кривошеинского района на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

23.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации Кривошеинского района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля - Главой Кривошеинского района (Главой Администрации), 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.

23.3.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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

24.Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовка к проведению плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) подготовка к проведению внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результата проверки.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых специалистом с использованием межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация:

1)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5)кадастровый план территории;

6)сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

7)сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

8)сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

9) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

10)сведения из национальной части единого реестра выданных одобрений типа транспортного средства, одобрений типа шасси, свидетельств о безопасности конструкции транспортного средства и зарегистрированных уведомлений об отмене документа, удостоверяющего соответствие требованиям технического регламента таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств»;

11)сведения о результатах поверки средств измерений из федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений;

12)копия свидетельства об утверждении типа средств измерений;

13)сведения из реестра сертификатов соответствия;

14)сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

15)сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

16)сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых специалистом у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля:

1)документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или их представителей;

2)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

3)устав юридического лица;

4)документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также представителя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

5)сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;

6)путевые листы;

7)журнал регистрации путевых листов;

8)договор на проведение предрейсового контроля технического состояния ТС;

9)товарно-транспортные накладные;

10)транспортные накладные;

11)журнал учета выхода и возврата транспортных средств;

12)свидетельства о регистрации транспортных средств;

13)схемы (проекты) организации дорожного движения на территории осуществления деятельности;

14)документы о согласовании с владельцем автодороги примыканий, пересечений;

15)разрешение (ордер) на производство земляных работ;

16)документы о согласовании размещения рекламной конструкций, иных конструкций, препятствующих видимости на автомобильной дороге.

25.Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

1)основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок;

2)разработка ежегодного плана проведения плановых проверок включает в себя следующие действия:

а)определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих включению в ежегодный план проведения плановых проверок, в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

б)составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с Типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

в)направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

г)доработка ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органа прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

д)направление в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План проверок);

е)в срок до 31 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Кривошеинского района в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3)административная процедура осуществляется специалистом, а также руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля – в части утверждения плана проверок;

4)критерии принятия решений.

Основаниями для включения юридического лица и индивидуального предпринимателя в план проверок является истечение трех лет со дня:

а)государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б)окончания проведения последней проверки, планового (рейдового) осмотра;

в)начала осуществления предпринимательской деятельности;

5)результатом исполнения административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального контроля плана проверок на очередной год;

6)способ фиксации результата административной процедуры – размещение плана проверок, подготовленного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, на официальном сайте администрации города Красноярска в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

26.Подготовка к проведению плановой проверки:

1)основанием для начала административной процедуры является наличие проверки в плане проверок и наступление даты ее проведения;

2)административная процедура осуществляется уполномоченными должностными лицами;

3)уполномоченное должностное лицо за 15 рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в плане проверок, готовит проект приказа о проведении плановой проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

4)приказ о проведении плановой проверки в течение одного рабочего дня, с даты поступления его на подпись, подписывает руководитель органа муниципального контроля;

5)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 или приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

6)критерии принятия решения: наличие проверки в плане проверок;

7)результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и направление уведомления о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8)способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки в программе электронного документооборота администрации района.

27.Проведение плановой проверки:

1)основанием для начала административной процедуры является:

а)наличие приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

б)наличие уведомления о проведении плановой проверки, направленного поверяемому лицу;

2)ответственным за проведение плановой проверки является уполномоченное должностное лицо, указанное в приказе (распоряжении) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

3)плановая проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки;

4)плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента;

5)основания для приостановления осуществления муниципального контроля.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем 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.

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

6)критерии принятия решений: наличие проверки в плане проверок;

7)результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результата проверки;

8)способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

28.Подготовка к проведению внеплановой проверки:

1)основанием для начала административной процедуры является:

а)мотивированное представление уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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 фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, 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);

б)истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

в)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;

2)обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах третьем – шестом подпункта 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами третьим – шестым подпункта 1 пункта 28 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации;

3)при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем – восьмом подпункта 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

4)при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в третьем – восьмом абзацах подпункта 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

5)при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем – восьмом подпункта 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем – шестом подпункта 1 пункта 28 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

6)по решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

7)орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

8)внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, проводится органом муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры. Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется на основании заявления органа муниципального контроля по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае согласования органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой;

9)основаниями для подготовки проведения проверки в отношении граждан являются обращения и заявления граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления о нарушениях обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля.

Проведение проверок в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. О проведении проверки гражданин уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

Уполномоченным должностным лицом составляется приказ (распоряжение) о проведении проверки в отношении гражданина по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

10)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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

11)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;

12)в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

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

14)административная процедура осуществляется уполномоченными должностными лицами;

15)уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

16)заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

17)по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или их уполномоченных представителей должностные лица 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, а также физическими лицами;

18)критерии принятия решений: вид проверки определяется наличием (отсутствием) обстоятельств, препятствующих проведению проверки без выезда по местонахождению (осуществлению деятельности) юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

19)результатом административной процедуры является издание приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 1 пункта 28 настоящего Регламента;

20)способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки в программе электронного документооборота администрации района.

29.Проведение внеплановой проверки:

1)основанием для начала административной процедуры является наличие приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

2)ответственным за проведение внеплановой проверки является должностное лицо или должностные лица, указанные в приказе (распоряжении) руководителя органа муниципального контроля;

3)срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем – шестом подпункта 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

4)внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента;

5)критерии принятия решений: наличие оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с законодательством;

6)результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результата проверки;

7)способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление перечня нарушений.

30.Оформление результата проверок:

1)основанием для начала административной процедуры является окончание плановой или внеплановой проверки;

2)по результатам проверки уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля:

составляет акт проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, лицах, совершивших выявленные нарушения. Акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений обязательных требований, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее – предписание) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, связанных с нарушением обязательных требований;

направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направляет в адрес органов государственной власти Российской Федерации и Томской области, органов прокуратуры, правоохранительных органов обращения о необходимости принятия соответствующих мер, актов или решений по устранению и (или) предотвращению выявленных нарушений обязательных требований, либо о необходимости правового регулирования по вопросам их компетенции;

3)в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридического лица, индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее 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;

4)акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах;

5)при проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями контрольных органов;

6)к акту проверки прилагаются при их наличии: протоколы обследования объектов контроля, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения должностных лиц, уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания органа муниципального контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

7)один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их 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, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение 3 рабочих дней уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

8)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 либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, либо их 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, на осуществление взаимодействия электронной форме в рамках 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 муниципального контроля;

9)в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

10)с согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть им направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. При этом акт, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

11)результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12)в журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, 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 уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля;

13)в случае выявления нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля после составления акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в течение 3 рабочих дней уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания;

14)при наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, на осуществление взаимодействия в электронной форме предписание может быть направлено им в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом;

15)юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки, предписания вправе предоставить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений, указанные возражения могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе;

16)в случае выявления нарушений обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушений Российской Федерации, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении.

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет о времени и месте составления протокола об административном правонарушении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет руководителю либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, либо их уполномоченному представителю права и обязанности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, о чем делается запись в протоколе.

Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля знакомит руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждается административное производство, прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, руководителем либо уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, либо их уполномоченным представителем. В случае отказа от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

В случае неявки руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, либо их уполномоченного представителя, извещенных в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, в отношении которых он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола, хранящемуся в органе муниципального контроля;

17)для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

18)критерии принятия решений: в соответствии с законодательством с учетом характера выявленных нарушений;

19)результатом административной процедуры является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, акт проверки, выданное предписание в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также составленный и подписанный протокол об административном правонарушении;

20)способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение руководителю либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченному представителю акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – вручение предписания об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении.

31.Документарная проверка:

1)документарная проверка проводится по местонахождению органа муниципального контроля;

2)предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний;

3)в процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля;

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, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, готовит, подписывает и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, мотивированный запрос с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы;

5)в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, информацию с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6)уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов в срок, указанный в приказе (распоряжении) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки;

7)в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

32.Выездная проверка:

1)основанием для проведения выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

а)удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности и в иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

б)оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю;

2)предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, сведения, а также состояние используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований;

3)выездная проверка проводится по местонахождению, месту осуществления предпринимательской деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими предпринимательской деятельности, а также по месту фактического осуществления деятельности физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

4)выездная проверка начинается с предъявления уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля служебного удостоверения и вручения руководителю либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченному представителю под роспись надлежащим образом заверенной копии приказа (распоряжения) органа муниципального контроля для обязательного ознакомления 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;

5)по просьбе руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченного представителя уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля обязано предоставить информацию об органе муниципального контроля, а также ознакомить их с настоящим Регламентом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, обязано предоставить уполномоченному должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

6)орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами данных проверяемых лиц.

33.В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

34.Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

35.Орган муниципального контроля вправе осуществлять мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36.Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводится с целью недопущения нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования Кривошеинский район, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального контроля руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленной настоящим Регламентом.

37.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

38.Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

39.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

40.Жалоба на действия (бездействие) органа муниципальный контроль, а также принимаемые при осуществлении муниципального контроля решения, может быть направлена:

- заместителю Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемых им решений при осуществлении муниципального контроля;

- Главе Кривошеинского района (Главе Администрации)- при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Кривошеинского района (Главы Администрации), уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

41.Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

42.Обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

43.Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, наименование юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

45.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приемной Администрации Кривошеинского района.

46.Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте по адресу, указанному в [приложении 1](#P477) Административного регламента.

47.В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления Кривошеинского района;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

49.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 87](#P423) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50.Все поступившие жалобы в обязательном порядке подлежат регистрации в приемной Администрации Кривошеинского района в день поступления.

51.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в приемной Администрации Кривошеинского района.

52.Жалоба на действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, специалистов Администрации Кривошеинского района, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля рассматривается заместителем Главы Кривошеинского района (Главы Администрации).

53.В случае если обжалуется решение заместителя Администрации Кривошеинского района, жалоба рассматривается Главой Кривошеинского района (Главой Администрации).

Сроки рассмотрения жалобы

54.Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит регистрации в день поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

55.В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

56.По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

57.Орган, осуществляющий муниципальный контроль, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган муниципального контроля сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение семи дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Кривошеинского района или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

58.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 56](#P450) Административного регламента, заявителю в письменной форме либо и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

59.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, осуществляющего муниципальный контроль.

60.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью

 автомобильных дорог местного значения вне границ

 населенных пунктов в границах Кривошеинского района

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Администрация Кривошеинского района

Место нахождения Администрации Кривошеинского района с. Кривошеино, ул. Ленина, 26

График работы Администрации Кривошеинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского района: 636300, Томская область, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

Контактные телефоны: 8 (38251) 2-14-90.

Официальный сайт Администрации Кривошеинского района в сети Интернет: http://kradm.tomsk.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского района в сети Интернет: kshadm@tomsk.gov.ru

2. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля Администрации Кривошеинского района

Место нахождения уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля: с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

График работы уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 - рабочее времяс 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля: 636300, Томская область, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

Контактные телефоны: 8 (38251) 2-14-90.

Официальный сайт уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля в сети Интернет: http://kradm.tomsk.ru/.

Адрес электронной почты уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля в сети Интернет: kr-gap@tomsk.gov.ru.

 Приложение 2

 к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью

 автомобильных дорог местного значения вне границ

 населенных пунктов в границах Кривошеинского района

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Формирование плана проверок

на очередной год

Выявление оснований для проведения внеплановой проверки

Организация проведения проверки

Проведение проверки

Оформление результата проверки

Выдача результат проверки проверяемому лицу

 Приложение 3

 к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью

 автомобильных дорог местного значения вне границ

 населенных пунктов в границах Кривошеинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бланк органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (внеплановой, документарной/выездной) |  |

физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | »  |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проверяемого физического лица)

2. Место проживания:

(место регистрации и место фактического проживания проверяемого физического лица)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | « |  | » |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | « |  | » |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии

с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа

муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

 Приложение 4

 к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью

 автомобильных дорог местного значения вне границ

 населенных пунктов в границах Кривошеинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бланк органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении

(внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица,

его уполномоченного представителя, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию

в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных

организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование

органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица,

его уполномоченного представителя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица,

его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 Приложение 5

 к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля за сохранностью

 автомобильных дорог местного значения вне границ

 населенных пунктов в границах Кривошеинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бланк органа муниципального контроля)

# ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

# об устранении нарушений законодательства в сфере обеспечения

# сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Кривошеинского района

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

#  (место составления)

На основании статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акта внеплановой выездной проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ВЫДАНО:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, фамилия,

# имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, которым выдается предписание, их уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Описание нарушений обязательных требований с указанием положений (нормативных) правовых актов, местоположение, причины и масштаб причиненного ущерба | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения нарушений\* | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, выдавшее предписание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

\*За неисполнение предписания установлена административная ответственность, предусмотренная ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.