

АДМИНИСТРАЦИЯ УТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2016

№ 00

с. Утичье

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения

В целях осуществления эффективного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Утинского сельского поселения, Администрация Утинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Утинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Утинского сельского поселения в сети Интернет.

Глава
сельского поселения

А.Г.Федин

**Административный регламент осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах
населенных пунктов Утинского сельского поселения**

Раздел 1. Общие положения

**Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах населенных пунктов
Утинского сельского поселения**

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения определяет последовательность и совокупность действий и мероприятий, осуществляемых в целях контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

2. Органом муниципальной власти ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения (далее - проверки) является Администрация Утинского сельского поселения (далее – Администрация).

3. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553),

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Уставом Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области (Газета «Называевский муниципальный вестник» № 1 от 26.10.2005).

4. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

5. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

6. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

7. Задачами муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований законодательства о дорогах и дорожной деятельности, законодательства об охране окружающей среды, нормативных актов органов местного самоуправления в сфере дорожной деятельности.

8. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения осуществляется должностными лицами Администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля, на бесплатной основе.

9. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается правовым актом Администрации Утинского сельского поселения.

Раздел 2. Требования к порядку проведения проверок

Глава 2. Порядок информирования о проведении проверок.

10. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Утинского сельского поселения размещается на официальном сайте.

11. Местонахождение Администрации Утинского сельского поселения: 646123, Омская область, Называевский район, с. Утичье, ул. Школьная, 7.

Контактные телефоны: 8 (38161) 32323;

Режим работы администрации:

Понедельник - пятница: с 09 ч. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

предпраздничные дни: с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни

12. О проведении плановой проверки Администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки по муниципальному контролю за состоянием автомобильных дорог местного значения и о начале

проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

14. На информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам Главой сельского поселения;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

15. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию сельского поселения.

16. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

17. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному контролю за состоянием автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения.

18. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию сельского поселения письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

19. Ответ на письменное обращение дается Администрацией сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 3. Сроки проведения проверок

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

21. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

22. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Глава 4. Требования к местам проведения проверок

23. Документарная проверка проводится в здании Администрации сельского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится специалистами в кабинете, расположенном в здании. Кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

25. Проверки состояния автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов в отношении граждан осуществляются по месту их проживания на территории Утинского сельского поселения, либо на месте обнаружения административного правонарушения.

Глава 5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

26. Юридическое лицо предъявляет специалисту следующие документы:

- 1) учредительные документы (Устав или положение);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- 3) свидетельство о постановке на налоговый учет;
 - 4) решение уполномоченного органа юридического лица о наделении исполнительного органа юридического лица полномочиями или доверенность на право представления интересов юридического лица;
 - 5) документы на право использования земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения;
 - 6) правоустанавливающие и (или) документы технической инвентаризации на объекты недвижимости, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог местного значения;
 - 7) другие документы, предусмотренные действующим законодательством.
27. Субъекты малого и среднего предпринимательства дополнительно представляют сведения о номере реестровой записи и дате включения в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

28. Индивидуальный предприниматель предъявляет следующие документы:

- 1) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) паспорт гражданина РФ;
- 3) свидетельство о постановке на налоговый учет;
- 4) документы на право использования земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения;
- 5) правоустанавливающие и (или) документы технической инвентаризации на объекты недвижимости, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог местного значения;
- 6) другие документы, предусмотренные действующим законодательством

Раздел 3. Административные процедуры

Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

29. В случае проведения плановой, внеплановой проверки муниципальный инспектор разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки по муниципальному контролю (далее – распоряжение).

30. В проекте распоряжения Администрации поселения указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля – Администрация Утинского сельского поселения;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности специалиста, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

31. Проект распоряжения передается для подписания Главе сельского поселения.

Глава 7. Проведение проверки

32. При проведении проверок состояния автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения проверяются:

1) соблюдение требований законодательства о дорогах и дорожной деятельности;

2) своевременное выполнение предписаний должностных лиц Администрации Утинского сельского поселения.

33. Заверенные печатью копии распоряжения администрации Утинского сельского поселения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом (должностными лицами) Администрации Утинского сельского поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц указанные должностные лица Администрации Утинского сельского поселения обязаны представить информацию об Администрации сельского поселения, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

34. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица Администрации сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком проведения мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах Утинского сельского поселения.

35. Исполнение настоящего административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Глава 8. Организация и проведение плановой проверки

36. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Утинского сельского поселения ежегодных планов.

37. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Администрации поселения, осуществляющей конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и Администрацией сельского поселения совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

38. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Глава 9. Организация и проведение внеплановой проверки

39. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

40. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

41. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 39 настоящего административного регламента, Администрацией сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

42. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Администрация Утинского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в Называевскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

1) копия распоряжения Администрации Утинского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

44. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент

совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Тарской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в Называевскую межрайонную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

Решение Называевского межрайонного прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Глава 10. Документарная проверка

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

В процессе проведения документарной проверки специалистами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации сельского поселения.

46. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администрация сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Утинского сельского поселения о проведении проверки в рамках муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

47. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Утинского сельского поселения указанные в запросе документы.

48. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в

запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

50. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Муниципальные инспекторы рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица проводят выездную проверку.

52. При проведении документарной проверки Администрация сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Глава 11. Выездная проверка

53. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

54. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Администрации _____ сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

55. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

Глава 12. Порядок оформления результатов проверки

56. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту могут прилагаться фототаблицы, иные документы и материалы.

Индивидуальному предпринимателю, гражданину либо законному представителю юридического лица предоставляется возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту либо вносятся в него.

Акт проверки подписывается специалистом Администрации, индивидуальным предпринимателем, гражданином либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта муниципальным инспектором в акт проверки вносится соответствующая запись.

Индивидуальному предпринимателю, гражданину либо законному представителю юридического лица вручается под расписку копия акта проверки. В случае отказа указанных лиц от получения акта муниципальным инспектором в акт вносится соответствующая запись.

57. Акт проверки составляется в двух экземплярах по окончании проверки.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств, оформления приложений, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае индивидуальному предпринимателю, гражданину либо законному представителю юридического лица вручается под роспись письменное приглашение в Администрацию сельского поселения для оформления акта проверки и получения его копии.

58. В случае отказа индивидуального предпринимателя, гражданина либо законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения, акт проверки составляется без участия указанных лиц, при этом специалистом Администрации поселения в акт проверки вносится соответствующая запись.

59. В случае неявки индивидуального предпринимателя, гражданина либо законного представителя юридического лица в Администрацию сельского поселения, акт проверки составляется без участия указанных лиц муниципальным инспектором, в акт вносится соответствующая запись.

60. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Тарской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется ей в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

61. Специалистом Администрации в журнале учета проверок, ведущемся индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества специалистов Администрации, проводящих проверку, их подписи.

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

63. Материалы проверки передаются специалистом Администрации Главе Утинского сельского поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

64. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации сельского поселения проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

65. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация сельского поселения обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

66. По окончании проверки материалы подшиваются в дело.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

67. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется Главой Утинского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

68. Администрация Утинского сельского поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

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

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

69. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента муниципальных инспекторов в течение десяти дней со дня принятия таких мер. Администрация Утинского сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

70. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) муниципального инспектора, а также принимаемого им решения

71. Лица, в отношении которых проводилась проверка в рамках муниципального контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Администрацию поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

73. Личный прием проводится Главой Утинского сельского поселения в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде Администрации Утинского сельского поселения. Продолжительность личного приема у Главы сельского поселения не должна составлять более 30 минут.

74. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

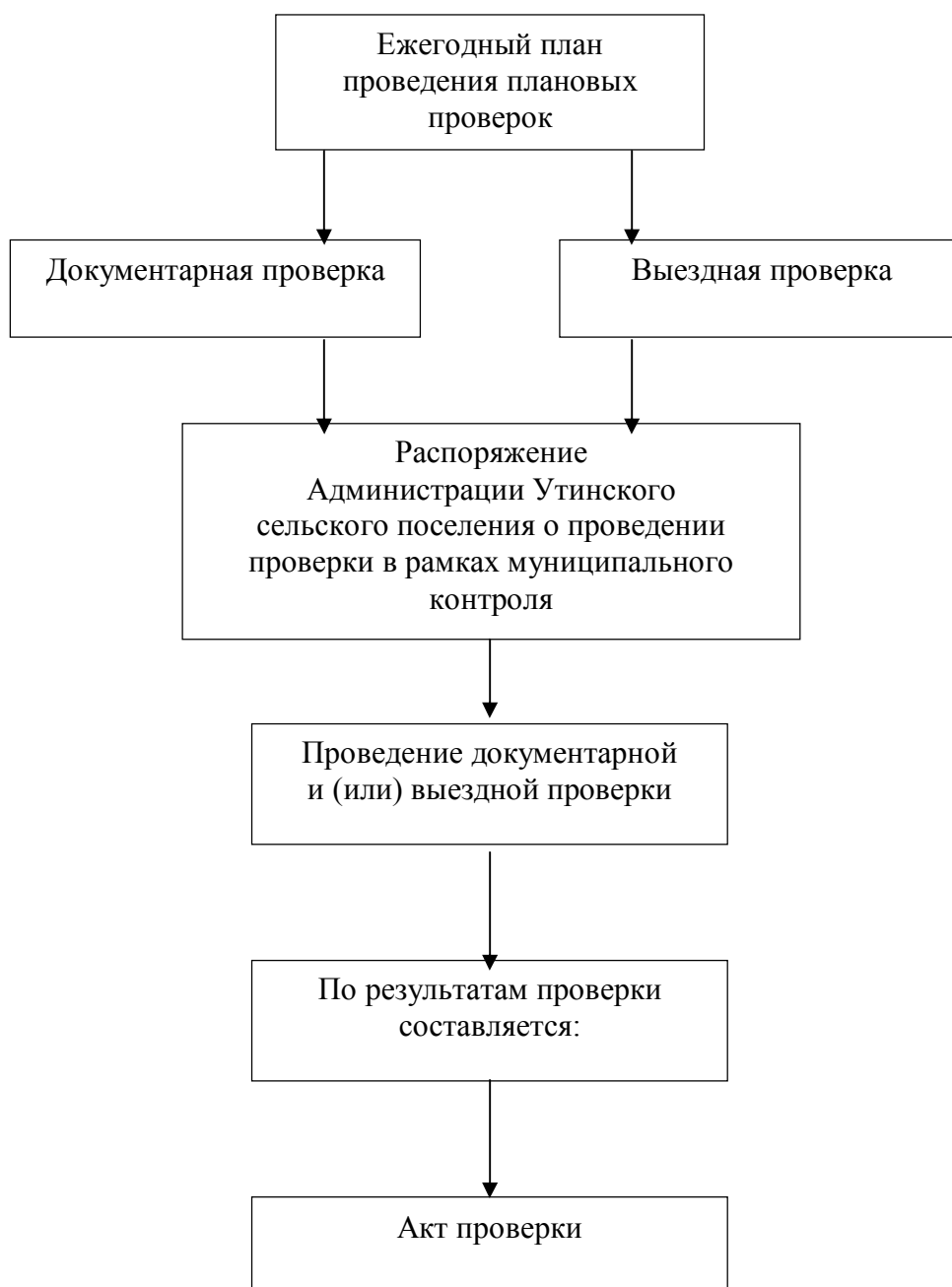
75. Заявители также могут сообщить Главе Утинского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

76. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

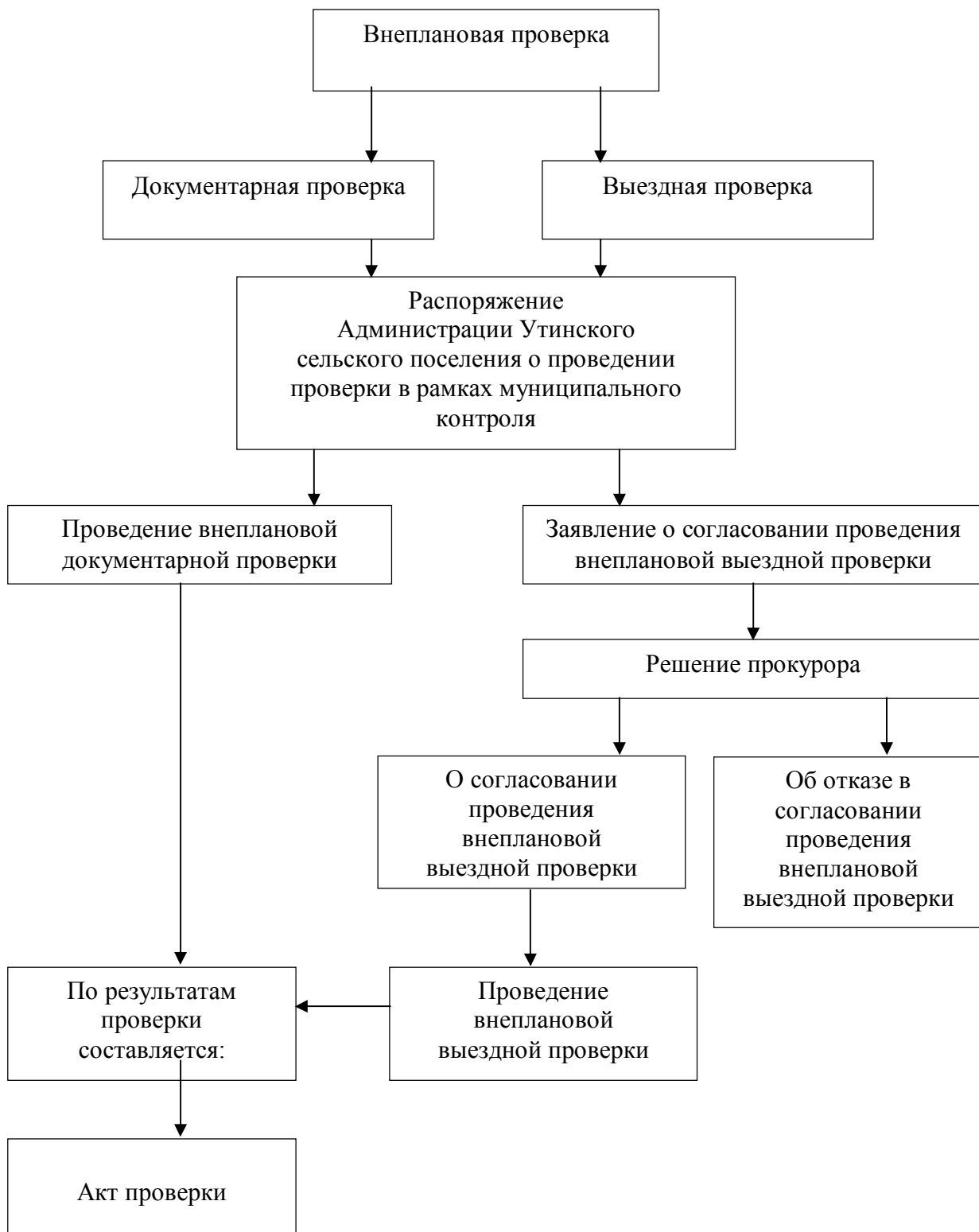
- 1) принятых решений;
- 2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении муниципального инспектора, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов
Утинского сельского поселения

Блок-схема
Административного регламента проведения проверок при
осуществлении муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения
(при проведении плановых проверок)



Блок-схема
Административного регламента проведения проверок при
осуществлении муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов Утинского сельского поселения
(при проведении внеплановых проверок)



Приложение № 2
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов
Утинского сельского поселения

ФОРМА

**Предписания о приостановке работ, связанных с использованием
автомобильными дорогами местного значения Утинского сельского поселения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами
местного значения № _____
_____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного
значения _____ сельского поселения:

№ _____

от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,
СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
_____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения _____ сельского поселения)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения _____ сельского поселения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог
местного значения _____ сельского поселения)

_____ 20__ г.

(подпись)

к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов
Утинского сельского поселения

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании
автомобильными дорогами местного значения Утинского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ УТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными
дорогами местного значения _____ сельского поселения

№ _____

_____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного
значения _____ сельского поселения:

№ _____

от _____

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения _____ сельского поселения)

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

Пользователь автомобильных дорог местного значения _____ сельского
поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов
настоящего предписания администрацию поселения, должностное лицо
которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их
исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог
местного значения _____ сельского поселения)

_____ 20__ г.

(подпись)