**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Петровка

Кривошеинского района

Томской области

00.00.2019 № 000

О внесении изменений в постановление Администрации Петровского сельского поселения от 14.11.2014 № 62 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Петровского сельского поселения»

На основании протеста прокурора Кривошеинского района от 22.04.2019 года №42-2019, в целях приведения в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Петровского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Петровского сельского поселения от 14.11.2014 № 62 (далее- Административный регламент) , следующие изменения:

1.1. Подраздел 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.Основания для начала административной процедуры:

3.1.1. Плановая проверка проводится органом муниципального контроля в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании плана проверки, который согласовывается с органами прокуратуры и утверждается до 1 ноября, предшествующего году проведения плановой проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя:
2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2. Внеплановая проверка проводится органом муниципального контроля в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, 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 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, 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;

б) причинение 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение 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);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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».

2.Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Петровского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Петровское сельское поселение http://petrovka.tomsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петровского сельского поселения

(Глава Администрации) Лютько С.И.

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля**

**за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**

**в границах населённых пунктов Петровского сельского поселения**

**Раздел 1.Общие положения**

***1.1.Вид муниципального контроля:***

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Петровского сельского (далее – муниципальный контроль) осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, использующими автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, требований за обеспечением сохранности автомобильных дорог и их элементов, установленных муниципальными правовыми актами Петровского сельского поселения, федеральными законами, законами Томской области.

***1.2.Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль:***

Органом местного самоуправления Петровского сельского поселения, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль является Администрация Петровского сельского поселения (далее - Администрация). Уполномоченный орган осуществляет организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, о его эффективности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

***1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов:***

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Устав муниципального образования Петровское сельское поселение.

***1.4.Предмет муниципального контроля:***

1.4.1. Обеспечение соблюдения законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в области обеспечения сохранности автомобильных дорогах и дорожной деятельности.

1.4.2. Поддержание технического состояния автомобильных дорог в соответствии с требованиями к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения ("Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения". ГОСТ Р 50597-93, утвержденный постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 № 221).

1.4.3.Выявление правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, устанавливающим ответственность за правонарушения в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

14.4.Принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных правонарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.4.5.Профилактика правонарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.4.6.Иные задачи в соответствии с законодательством в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

***2.1.Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:***

2.1.1.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Петровского сельского поселения, осуществляющей муниципальный контроль, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

2.1.2. Администрация Петровского сельского поселения находится по адресу: 636313, Томская область, Кривошеинский район, с.Петровка, ул.Комсомольская, д.12; 2.1.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по осуществлению муниципального контроля должностными лицами Администрации Петровского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00 -17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.4. Справочные телефоны:

Глава Петровского сельского поселения (Глава Администрации): 8 (38-251) 4-44-92;

Специалист Администрации, осуществляющий муниципальный контроль:

8 (38-251)4-44-16;

2.1.5 Адрес электронной почты Администрации:  [pеtrovkа @tomsk.gov.ru](mailto:portsp@tomsk.gov.ru)

2.1.6.Адрес места расположения, телефоны для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации Петровского сельского поселения, сведения о графике (режиме) работы Администрации Петровского сельского поселения размещаются на официальном сайте Петровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

***2.2.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:***

2.2.1.Информация, указанная в пункте 2.1.2.-2.1.6. размещается и предоставляется:

-непосредственно в помещениях Администрации Петровского сельского поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Петровского сельского поселения;

-на информационных стендах, установленных в соответствии с Уставом Петровского сельского поселения.

На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:  
1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;  
2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложений 1-2   к настоящему административному регламенту;  
3) порядок получения гражданами консультаций;  
4) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.  
 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципального контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации;

- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации в электронном виде на официальном сайте Петровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.2. Срок осуществления муниципального контроля, в котором указывается общий срок проведения проверок и мероприятий по контролю:

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

2.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.

2.1.В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2 части 2.2.2. настоящего регламента, 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.

2.2.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.

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

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

***3.1.Основания для начала административной процедуры:***

3.1.1. Плановая проверка проводится органом муниципального контроля в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании плана проверки, который согласовывается с органами прокуратуры и утверждается до 1 ноября, предшествующего году проведения плановой проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя:
2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2. Внеплановая проверка проводится органом муниципального контроля в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, 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 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, 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;

б) причинение 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение 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);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

***3.2.Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его исполнения:***

-принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

-подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

-проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

-оформление результатов проверки;

-организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.1. Проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Администрации Петровского сельского поселения.

В распоряжении указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- наименование органа (органов), осуществляющего (их) проверку;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, место жительства гражданина;

- цели, задачи, предмет проводимой проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежит проверке;

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

- перечень документов, представление которых, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и окончания проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

3.2.2.В рамках проведения проверок, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

- визуальный осмотр объекта (объектов);

- фотосъемка;

- запрос документов;

- работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе , в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ (в редакции федерального закона № 306-ФЗ от 03.11.2015), осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются Администрацией Петровского сельского поселения не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. При выездной проверке, инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Петровского 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.5. При проведении проверок юридические лица индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей.

***3.3.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры***

3.3.1.Должностными лицами, специалистами Администрации Петровского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

В полномочиях муниципальных инспекторов предусмотрены прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в области сохранности автомобильных дорог и эксплуатации. (далее - заявители).

***Должностные лица, специалисты Администрации Петровского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:***

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Петровского сельского поселения о назначении проверки, проводить обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

**3.3.2.Должностные лица, специалисты Администрации Петровского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:**

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Петровского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Петровского сельского поселения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=6E15C12880FA7B3DECB39A66F051CDB015D20401E5CD113B864C3B82D674D2DCF9E3C37B2F897B01u4E9F) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (за исключением случая, предусмотренного п. 3.9. раздела 3 настоящего регламента), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

7.1.) 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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями 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.

3.3.3. **Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:**

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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 или информация;

2.2.) представлять документы и (или) информацию запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

***3.3.4.Должностные лица, специалисты Администрации поселения, являющиеся муниципальными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не вправе:***

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#Par397) Федерального закона № 294-ФЗ;

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 представление 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 определённый Правительством Российской Федерации перечень *(применяется с 1 июля 2017 года);*

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находятся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах *(применяется с 1 июля 2017 года)*».

***3.4.Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:***

3.4.1. По результатам проверки специалистом Администрации составляется акт, форма которого утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.  
3.4.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
3.4.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  
3.4.5. В журнале учета проверок (при его наличии) специалистом администрации 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, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводящего проверку, его или их подписи.  
3.4.6. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.  
3.4.7. Материалы проверки передаются Главе Администрации поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.  
3.4.8. После визирования акта проверки Главой Администрации поселения материалы проверок подшиваются в дело.  
3.4.9. В случае  выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных  условий или требований, установленных законодательством Российской Федерации , специалисты, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с даты подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

3.5. **Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.**

3.5.1.В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и 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 программой профилактики нарушений, ежегодно утверждаемой постановлением Администрации Петровского сельского поселения.

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Петровского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Муниципальный контроль» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Петровского сельского поселения в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

**Раздел 4. Порядок контроля за исполнением административного регламента**

***4.1.Порядок осуществления муниципального контроля должностными лицами:***

4.1.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Петровского сельского поселения по обеспечению сохранности автомобильных дорог.

4.1.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

4.1.3. Проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением.

4.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа и в случае, установленном частью 5 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки.

4.1.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.1.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

4.1.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

4.1.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

4.1.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.1.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.1.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, в соответствии с которым проводится проверка.

4.1.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

***4.2.Требования к должностным лицам по осуществлению муниципального контроля, принятие ими решений:***

4.2.1.Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, обладают следующими полномочиями:

4.2.2. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.2.3. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

4.2.4. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных муниципальными правовыми актами Петровского сельского поселения, федеральными законами, законами Томской области, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за соблюдением Российского законодательства, а также в установлении личности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

4.2.5. Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

4.2.6. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Петровского сельского поселения, регулирующих вопросы обеспечения сохранности автомобильных дорог.

4.2.7. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами.

4.2.8. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения уполномоченный орган, его должностные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

***5.1.Предмет досудебного (внесудебного)обжалования:***

- нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

***5.2.Орган местного самоуправления, должностные лица, которым направляется жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:***

в случае нарушения прав заявителя, он вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица Администрации  поселения, допущенные им в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке, обратившись к Главе  Петровского сельского поселения с жалобой в письменной форме.

***5.3.Порядок подачи и рассмотрения жалобы:***

- в жалобе в обязательном порядке указывается высшее должностное лицо Петровского сельского поселения (Глава Петровского сельского поселения), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для  заявителей - физических лиц), наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), должность руководителя юридического лица (для заявителей - юридических лиц), почтовый адрес, излагается суть жалобы и требования. Жалоба, направляемая юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,  должна быть подписана руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителем, уполномоченным в установленном порядке (с приложением правоустанавливающих документов). К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица индивидуального предпринимателя (или их копии). В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии. В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы;

- жалоба направляется заявителем по адресу: 636313,  Томская область, Кривошеинский район, с. Петровка, ул. Комсомольская, д.12, почтовым отправлением или подается заявителем лично в Администрацию Петровского сельского поселения или на личном приеме Главы Петровского сельского поселения (Главы Администрации), а также в форме электронного документа на адрес электронной почты Петровского сельского поселения: petrovka @ tomsk.gov.ru.

***5.4.Сроки рассмотрения жалобы:***

-жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения жалобы продлевается Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации) (уполномоченным им лицом) в случаях и порядке, указанных в [части 2 статьи 12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100071) Федерального закона от 2 мая 2006 года N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

***5.5.Результат досудебного (внесудебного) обжалования:***

-признать действия (бездействие), решения должностного лица Администрации Петровского сельского поселения не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать должностное лицо Администрации Петровского сельского поселения  совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

-признать действия (бездействие)   должностного лица Администрации Петровского сельского поселения соответствующими требованиям действующего законодательства.

О принятом решении по жалобе  заявителю направляется письменный ответ.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации  поселения, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля.

Приложение 1 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПОСЕЛЕНИЯ**

Плановая проверка

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление ежегодного плана проведения плановых проверок │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Издание распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки│

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение документарной и(или) выездной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПОСЕЛЕНИЯ**

Внеплановая проверка

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для проведения внеплановой проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Издание распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении │

│ проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

│ Проведение внеплановой │ Направление в прокуратуру заявления │

│ документарной проверки │ о согласовании проведения внеплановой │

│ │ проверки │

└───────────────┬────────────────┴────────────────────┬───────────────────┘

v v

┌0────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │ Решение прокурора │

└────────────────────────────────┴───────────┬───────────────────┬────────┘

v v

┌──────────────────────┬─────────────────┐

│ Согласование │ Отказ │

│ проведения │ в согласовании │

│ внеплановой │ проведения │

│ выездной проверки │ внеплановой │

│ │выездной проверки│

└───────────┬──────────┴─────────────────┘

v

┌──────────────────────┐

│ Проведение │

│ внеплановой │

│ выездной проверки │

└───────────┬──────────┘

v

┌──────────────────────┐

│ Составление акта │

│ проверки │

└──────────────────────┘