****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_

г. Томск

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Томский район»

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Томский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Томский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению Делами (Я.М.Постернак) опубликовать настоящее постановление в газете «Томское предместье» и разместить на сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Томского района – начальника Управления территориального развития Администрации Томского района Д.К.Празукина.

Глава Томского района А.А.Терещенко

 И.В.Барсукова

40 00 63

 Приложение к постановлению

Администрации Томского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ

НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИИЯ

ТОМСКИЙ РАЙОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Томский район» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Томский район» (далее – автомобильные дороги).

Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Вид муниципального контроля: осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Томский район» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, является Администрация Томского района в лице Управления территориального развития Администрации Томского района (далее - орган муниципального контроля).

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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»;

Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

Устав муниципального образования «Томский район, утвержденный решением Думы Томского района от 29.09.2011 №82;

настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее по тексту - подконтрольное лицо) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог, посредством организации и проведения проверок субъектов муниципального контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами муниципального контроля.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля - Управлении территориального развития Администрации Томского района

Почтовый адрес: 634050, Томская область, г.Томск, ул. Карла Маркса, 56.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00

 Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30.

Телефон: 8(3822) 40 86 37

e-mail: utr@atr.tomsk.gov.ru.

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном портале муниципального образования «Томской район» http:// www.tradm.ru, в том числе с использованием «Единого портала государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)»;

б) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Томской район».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур.

При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной);

4) проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной);

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений;

7) муниципальный контроль в отношении граждан.

3.2. Разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка органом муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Томского района.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры Томского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Томского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. 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) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

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

3.2.7. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.8. Ответственным за составление ежегодного плана проверки является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по составлению планов проверки.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его размещение на сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя предпринимательской (далее - субъект муниципального контроля)

3.3.1. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки субъекты муниципального контроля уведомляются органом муниципального контроля в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения орган муниципального контроля вручается под роспись уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля обязано не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в части 2 статьи 10 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».

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения органом муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Томского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются распоряжение и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Томского района по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Томского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов:

- заявления о согласовании органа муниципального контроля с прокуратурой Томского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. В случае если в результате деятельности проверяемого субъекта муниципального контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя», является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

3.4. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)

3.4.1. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.9 настоящего административного регламента.

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

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта муниципального контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Томского района, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта муниципального контроля, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом муниципального контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актам, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта муниципального контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты муниципального контроля обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъекты муниципального контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.4.10. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами муниципального контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органов муниципального контроля документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъектам муниципального контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.11. Субъекты муниципального контроля, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта муниципального контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта муниципального контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом муниципального контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта муниципального контроля, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта муниципального контроля, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

2) оценить соответствие деятельности субъекта муниципального контроля, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки.

3.4.18. Субъект муниципального контроля, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые субъектом муниципального контроля, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.4.19. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)», является уполномоченное должностное лицо.

3.4.20. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт.

3.4.21. 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.

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

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной)

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом муниципального контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение выданного органом муниципального контроля предписания, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения четвертой административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной)» является возникновение оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), субъекта муниципального контроля, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка субъекта муниципального контроля, относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.5.8. В день издания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъекта муниципального контроля в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Томского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки субъекта муниципального контроля является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Томского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8 административного регламента, в прокуратуру Томского района в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

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

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. Срок проведения внеплановой документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14. Внеплановый муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки распоряжением органом муниципального контроля. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.5.15. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах в порядке, указанном в пунктах 3.6.2 - 3.6.9 административного регламента.

3.5.16. 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.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для начала выполнения пятой административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.5.15 настоящего административного регламента.

3.6.2. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении 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, фамилия, имя, отчество физического лица;

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 субъекте муниципального контроля, допустившего указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта муниципального контроля, о наличии 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 субъекта муниципального контроля указанного журнала;

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

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта муниципального контроля, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля, а также в случае отказа уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия субъекта муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому субъекту муниципального контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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

3.6.9. Субъект муниципального контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект муниципального контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.6.10. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки», является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

3.6.11. Орган муниципального контроля в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Томского района, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

3.7.1. Основанием для начала выполнения шестой административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.6.1 - 3.6.9 настоящего административного регламента.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Томского района по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5 настоящего административного регламента).

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок субъект муниципального контроля, которому выдано предписание, имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить начальнику органа муниципального контроля мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие субъектом муниципального контроля исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в орган муниципального контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.5. Должностное лицо, выдавшее предписание, или иное должностное лицо в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания начальником органа муниципального контроля направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа муниципального контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись начальника органа муниципального контроля.

Уведомление вручается или направляется субъекту муниципального контроля заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. При отсутствии информации об устранении нарушений субъектом муниципального контроля, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5 - 3.5.15 настоящего административного регламента. Если нарушения не устранены, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений», является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций:

 граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля;

 в течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля (634050, Томская область, г.Томск, ул. Карла Маркса, 56., телефон 8 (3822) 40 86 37, email: utr@atr.tomsk.gov.ru).

Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля подается Главе Томского района (634050, Томская область, г.Томск, ул. Карла Маркса, 56, телефон 8(38258) 40-40-85, сайт Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.tradm.ru).

5.3. Жалоба в орган муниципального контроля может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в устной форме, в форме электронного документа.

5.4. Жалоба может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

5.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения за ее получением в письменной либо устной форме, в форме электронного документа.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.8. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

5.11. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.