



Специальный
выпуск
№ 152 (1176)

Понедельник
29 декабря 2014 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Мичуринский

№ 439

от 29.12.2014г.

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (Приложение).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального образования и опубликовать в газете «Приобская правда».
3. Отменить постановление администрации Мичуринского сельсовета от 11.07.2013 года №172 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения».
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на зам.главы администрации Кривошапкину Н.А.

Глава Мичуринского сельсовета А.Н.Юрченко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации от 29.12.2014г. N 439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - муниципальный дорожный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляющий муниципальный дорожный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный дорожный контроль.

1.3. Муниципальный дорожный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок), требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.4. Муниципальный дорожный контроль осуществляет администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация).

1.5. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2007, N 254);

Федеральным от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, N 266);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 28);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации;

- не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

- 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 физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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 администрации;

- обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области к участию в проверке; осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

- представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального дорожного контроля; исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.11. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

2.1. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах контактных телефонов администрации приводятся в приложении 1 и размещаются на официальном сайте администрации (<http://www.michurinsk.nsk.ru>) в Интернете.

Для получения информации об осуществлении муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального дорожного контроля предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме. При ответах по телефону должностные лица администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращение в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единий портал государственных и муниципальных услуг (функций)), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностным лицам администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявителем, направивший обращение.

2.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стены содержат информацию по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального дорожного контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах администрации, графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального дорожного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

Осуществление муниципального дорожного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

осуществления муниципального дорожного контроля представлена в приложении 2.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является требование Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «Зашите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 5);

о проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования) по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения - по образцу согласно приложению 6.

Проект распоряжения Главы администрации о проведении плановой проверки подписывается главой администрации в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации по основаниям, указанным в 2.2, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в подпункте 3.2.2.1, поступления в администрацию обращений и заявлений, указанных в подпункте 3.2.2.2, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку и обеспечивает согласование распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление) (приложение 7). К заявлению прилагается копия распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации осуществляют мероприятие по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения Главы администрации об отмене распоряжения Главы администрации о проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в 2.2, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо администрации приступает к проведению плановых проверок.

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.9. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования) по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.2.2.2. Поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица администрации, ответственные за организацию проведения проверки. Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист администрации, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения Главы администрации: о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 5);

о проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования) по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения - по образцу согласно приложению 6.

Проект распоряжения Главы администрации о проведении плановой проверки подписывается главой администрации в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации по основаниям, указанным в 2.2, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление) (приложение 7). К заявлению прилагается копия распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации осуществляют мероприятие по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения Главы администрации об отмене распоряжения Главы администрации о проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в 2.2, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо администрации приступает к проведению плановых проверок.

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является:

ведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному дорожному контролю посредством направления следующих документов:

заявления; копии распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки; документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.2.8. Должностные лица администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Главы администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения; при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем 2.2, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.2.9. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю.

3.3.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.3.11. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации (Приложение 9).

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) по расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.3.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя на обоих экземплярах акта проверки должностные лица администрации делают надпись «от получения для ознакомления с актом проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку; в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.3.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выведенными, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений

в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором отражены выявленные нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностные лица администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволявших в установленные сроки устранить указанные нарушения; наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволявших устранить нарушение в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контракта полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации управления законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3.1. Для проведения проверки распоряжением Главы администрации создается комиссия.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального дорожного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или устно в ходе проведения личного приема; жалоба на решения, принятые Главой администрации, подается Главе администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава администрации); жалоба на действия (бездействие) иных должностных лиц подается главе администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);

подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявитель могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу неается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы на-

правлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу неается.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОСТАВЩИКИ АДМИНИСТРАЦИИ

N п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	630526 НСО Новосибирский район п. Мичуринский ул. Солнечная д.5	С 8.30ч до 16.45 ч по понедельнику по четверг С 8.30 ч до 15.45 ч пятница	294-44-21, 294-45-70 эл/ф finance@michurinsk.nsk.ru

Приложение 2 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ



Приложение 3 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____

М. П.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА 20__ ГОД

Написание юридического лица (фамилия, представительство, обособленное структурное подразделение) (ЮЛ, Ф. И. О. или индивидуального предпринимателя)	(1) Адреса	Основание проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки (бланк-матрица, выкладка, документы, орган муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно)
место нахождения ЮЛ	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	дата проведения проверки	рабочих дней	
место осуществления деятельности ЮЛ, ИП	идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	дата начала проверки	рабочих часов	
место нахождения объектов (2)	дата окончания проверки	(3)		

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального

пального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2014 года

с. Ярково № 192
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах (наименование муниципального образования), в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (Приложение).

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - муниципальный дорожный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации (наименование муниципального образования), осуществляющей муниципальный дорожный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный дорожный контроль.

1.3. Муниципальный дорожный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок), требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.4. Муниципальный дорожный контроль осуществляет администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация).

1.5. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);
Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2007, N 254);

Федеральным от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, N 266);
постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 28);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений

законов Российской Федерации «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.05.2009 N 13915; «Российская газета», 2009, N 85);
Законом Новосибирской области от 01.10.2013 N 364-ОЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», N 47, 04.10.2013);

1.6. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение субъектами проверок требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального дорожного контроля (далее - должностные лица администрации), имеют право:

- осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

- получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении (выявление) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального дорожного контроля.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Ярковского сельсовета Новосибирского

пального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«_ _ _ _ _ 20 г.

(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(-и) проверку)

Приложение 9 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

N п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.1. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

2.1. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах контактных телефонов администрации приводятся в приложении 1 и размещаются на официальном сайте администрации (jarkovo.ru).

Для получения информации об осуществлении муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального дорожного контроля предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица администрации подобно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителя назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение неается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение неается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стены содержат информацию по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального дорожного контроля; образцы заполнения документов; справочную информацию о должностных лицах администрации, графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты; текст административного регламента с приложениями.

2.4. Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального дорожного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

Осуществление муниципального дорожного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок; принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки; проведение проверки и составление акта проверки; принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки; осуществления муниципального дорожного контроля представлена в приложении 2.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является требование Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 3).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации в прокуратуру Новосибирского района.

3.1.3 Администрация рассматривает предложения прокуратуры Новосибирского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением главы администрации утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру Новосибирского района.

3.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации и (или) опубликования в газете «Приобская правда».

3.1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

лей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования) по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному дорожному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;копии распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.2.8. Должностные лица администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Главы администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом: при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем 2.2, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.2.9. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Главы администрации об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.11. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Главы администрации о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации, указанными в распоряжении Главы администрации.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения управления.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации в первую очередь рассматривается документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального дорожного контроля в отношении этого субъекта проверки.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии), а также в электронной форме.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования) по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо администрации направляет в орган прокуратуры, подразделение которого осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (хозяйства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка

распоряжения Главы администрации об отмене распоряжения Главы администрации о проведении проверки.

3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в 2.2,

и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации приступают к проведению внеплановой проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертины организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Копия распоряжения Главы администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации составляет

в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 8) (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя

3.3.9. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.3.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.3.11. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, их подпись.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется журнале регистрации актов проверок администрации (Приложение 9)

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.14. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки от расписки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.3.15. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя на обоих экземплярах акта проверки должностные лица администрации делают надпись «от получения для ознакомления с актом проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.3.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выявленными, предложенными, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором отражены выявленные нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностные лица администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устраниить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволявших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации управления законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3.1. Для проведения проверки распоряжением Главы администрации создается комиссия.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложение об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. При выявлении нарушений по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и колективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального дорожного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или устно в ходе проведения личного приема;

жалоба на решения, принятые Главой администрации, подается Главе администрации Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава администрации);

жалоба на действия (бездействие) иных должностных лиц подается главе администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доказывание, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);

подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дата.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу неается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и

при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявителю, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу неается.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготовляемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

N п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация			
2				

Приложение 1 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ



Приложение 2 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

(наименование органа муниципального контроля)
УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от 20 г.
М. П.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА 20 ГОД

Название юридического лица (физика), представительства, обособленного структурного подразделения (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Дата начала проверки (4)	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки (проверка выездная, документальная и электронная)	Название органа государственного контроля (адм.) органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
места нахождения ЮЛ	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов (2)	для окончания посещений	для начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с предоставленным	для окончания в соответствии с федеральным законом	(3)	рабочих часов</

Примечания:

- (1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.
- (2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использо-

зования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

(3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

(4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

подготовившего проект распоряжения (распоряжения), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно

ОБРАЗЕЦ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ, ЗАКОНОВ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ (НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ) ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от 20 г.
М. П.

Характеристики автомобильной дороги				Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Форма проверки
местонахождение	идентификационный номер	протяженность, км	категория				ведения проверки

Приложение 5
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

(наименование органа муниципального контроля)
РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля

о проведении **плановой/внеплановой, документарной/выездной** проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «___» 20 г. N ___

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (-а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (-ми), уполномоченным (-ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

a) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

b) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты распоряжения (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

b) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена немедленно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «___» 20 г.

Проверку окончить не позднее «___» 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____
(перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии);
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____
(копии распоряжения/распоряжения о проведении проверки ознакомлен(-ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя (подпись, заверенная печатью)

Приложение 7
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения
В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

3. Дата начала проверки: «___» 20 года.

4. Время начала проверки: «___» 20 года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных пред-

принимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля»)

Приложения: _____

</

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« » 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**Приложение 9
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения**

N п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Ярково

№ 193

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Порядком организации и проведения публичных слушаний, принятом решением очередной десятой сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области третьего созыва от 09.11.2005 года № 2 (с изменениями и дополнениями). ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятом решением очередной семидесятой пятой сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, начало регистрации участников публичных слушаний в 10 часов 30 минут.

2. Определить основным докладчиком указанных публичных слушаний специалиста 1-го разряда - юриста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Д.Р. Бахтиярову.

3. Определить секретарем указанных публичных слушаний специалиста 1 разряда администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Л.Л. Заексову.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете Новосибирского района «Приобская правда».

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Ярково

№ 180

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со ст.100 Федерального закона от 05.04.2013. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Порядок).

2. Главным распорядителем бюджетных средств (далее органом ведомственного контроля), имеющим подведомственные заказчики, в целях реализации настоящего постановления в месячный срок со дня вступления в силу разработать проект регламента осуществления ведом-

ственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3. Создать комиссию по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, согласно приложению.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети интернет.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 22.12.2014 № 180

и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Органам ведомственного контроля, (далее - подведомственные заказчики) требований законодательства Российской Федерации, Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муници-

пальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет, в том числе проверку:

1) исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством о контрактной системе обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

4) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта

5) соблюдения осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

7) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижениям целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе;

9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам муниципальных программ, подпрограмм, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок планам реализации программ, в рамках которых они осуществляются.

5. Ведомственный контроль осуществляется в рамках, не переданных полномочий в соответствии с ч.4 ст.26 Федерального закона

от 05.04.2013. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Орган ведомственного контроля утверждает ведомственный акт об осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд за его подведомственными заказчиками.

7. Указанные ведомственные акты должны содержать:

1) формы проведения ведомственного контроля;

2) методы проведения ведомственного контроля (проведение инспекций Органа ведомственного контроля проверок тематического и комплексного характера);

3) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

4) форма отчетности о проведенной процедуре контроля. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

а) сведения о подведомственном заказчике;

б) сроки проведения проверки (месяц);

в) метод проведения контроля;

г) результаты проверки;

д) способ проведения контроля.

8. Орган ведомственного контроля вправе дополнить ведомственный акт положениями, учитывающими его специфику работы.

9. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков.

10. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок подведомственных заказчиков осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц Органа ведомственного контроля, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее - инспекция).

11. В состав инспекции, образованной Органом ведомственного контроля для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

12. Решения о проведении проверок, утверждении состава инспекции, изменениях состава инспекции, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются приказом руководителя Органа ведомственного контроля, либо уполномоченным лицом.

II. Проведение плановых проверок

13. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного руководителем инспекции.

14. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Органа ведомственного контроля инспекции, осуществляющей проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

15. План проверок утверждается на шесть месяцев.

16. Результаты проверки оформляются отчетом (далее - отчет проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью отчета проверки.

17. Отчет проверки состоит из вводной, мотивированной и результативной частей.

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование Органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер приказа о проведении проверки;

г) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц подведомственных заказчиков, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе, функции по осуществлению закупок для нужд Органа ведомственного контроля и (или) уполномоченного органа.

2) В мотивированной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы инспекции о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

нужд» органом внутреннего финансового контроля администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
 2. Создать комиссию по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети интернет.
 4. Контролю за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от 22.12.2014 № 179

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Предметом контрольной деятельности является: соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверность отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий, оценка осуществления главными администрациями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также при планировании закупок, исполнении контрактов для обеспечения нужд Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

3. Органом внутреннего финансового контроля администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области является Комиссия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту - Орган внутреннего финансового контроля).

4. Комиссия осуществляет контроль в целях установления законности составления и исполнения бюджетов администрации Ярковского сельсовета Новосибирского в отношении расходов, связанных с закупками, а также установления достоверности учета таких расходов.

5. Орган внутреннего финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и документов, подтверждающих обоснованность закупок;

2) нормирования в сфере закупок при их планировании;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

6. Субъектами контроля являются:

- Заказчик

- Контрактная служба

- Контрактный управляющий

- Комиссия по осуществлению закупок

- Члены комиссии по осуществлению закупок

- Уполномоченный орган

- Уполномоченные учреждения

- Специализированная организация

7. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю органом внутреннего финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

8. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

9. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается постановлением администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

10. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного

17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

18. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

19. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камeralных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

22. Обследования могут проводиться в рамках камeralных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

23. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается администрацией.

24. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются администрацией.

25. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

26. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия. Решение о его назначении принимается руководителем органа местного самоуправления.

27. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа местного самоуправления на основании мотивированного представления руководителя группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки.

28. На время приостановления контрольного мероприятия течение этого срока прекращается.

29. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

полное и сокращенное наименование и (или) фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля; тема контрольного мероприятия; проверяемый период (при необходимости); основание проведения контрольного мероприятия; срок проведения проверки;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

30. В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертизы (проведении экспертизы).

31. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать плану контрольных мероприятий.

32. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта.

33. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем органа местного самоуправления.

34. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы, с изложением причин о необходимости внесения изменений.

35. Сроки проведения и продления контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с требованиями административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля.

36. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

37. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

38. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также опросником третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

39. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия; документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения; документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере; копии обращений, запросов должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, и полученные сведения по ним; промежуточные акты проверок, ревизий; промежуточные заключения обследований, проекты актов и заключений.

Рабочая документация подлежит учету и хранению в порядке, установленном администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

40. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

41. Акт проверки (ревизии) приобщается письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению в финансово-бюджетной сфере.

42. По результатам контрольного мероприятия объектам контроля направляются предписания и (или) представления не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия.

43. Представления и предписания размещаются в автоматизированных информационных системах, обеспечивающих деятельность органа внутреннего финансового контроля, в том числе в единой информационной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты их выдачи.

44. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, проводят надзор за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения выданного предписания орган внутреннего финансового контроля вправе применить к неисполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере закупок, органами финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

46. Под представлением понимается документ органа внутреннего финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, и требования о принятии мер по их устранению, а также устричанию причин и условий таких нарушений.

47. Под предписанием понимается документ органа внутреннего финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, и требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

48. Неисполнение предписанием органа внутреннего финансового контроля о возмещении причиненного нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, муниципальному образованию для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом администрации в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

49. В случае признания по результатам мониторинга закупок, аудита в сфере закупок и контроля в сфере закупок конкретной закупки необоснованной органом внутреннего финансового контроля:

1) выдаёт предписание об устранении выявленных нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов в контрактной системе в сфере закупок.

2) привлекает к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях (пункт 48 настоящего Порядка вступает в силу с 01.01.2015года).

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от 22.12.2014 № 179

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель: Жаркова Ольга Михайловна - заместитель главы администрации - главный бухгалтер

Члены комиссии:

Васilenko Галина Ивановна – председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Кри