



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 СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.12.2014г. п. Мичуринский № 439
«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 Кривошапкин 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 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, 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

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 Мичуринского 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 (выявлении) 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 Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, права и законные интересы субъектов проверок;
- проводить проверку на основании распоряжением главы администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при

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;
- ознакомиться 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, 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 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 - 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 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 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 стенды 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 - 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.

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 угрозы 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 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 документов, 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 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 Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, 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 про-

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 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 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 о проведении проверки либо 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 документальной 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 документальной проверки должностным лицом администрации в первую очередь рассматриваются 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 Мичуринского 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 документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документальной 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 документальной 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 проводит выездную проверку на основании распоряжения Главы администрации о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом Главы администрации о проведении выездной 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, представите-

лями экспертных 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 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) под 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 запись «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, выводами, 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 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

	места нахождения ЮЛ	Наименование юридического лица (фирмена, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального	(1) Адреса
	места жительства ИП		
	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП		
	места нахождения объектов (2)		
		Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
		Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
		Цель проведения проверки	
	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Основание проведения проверки	
	дата окончания последней		
	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным		
	иные основания в соответствии с федеральным законом		
	(3)		
	работных дней	Дата начала проведения проверки (4)	
	работных часов	Срок проведения плановой проверки	
		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документальная и выездная)	
		Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	

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 использования 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.

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя (подпись, заверенная печатью)
руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

Приложение 4
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения

ОБРАЗЕЦ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,
ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ, ЗАКОНОВ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование органа муниципального контроля)

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

Характеристики автомобильной дороги				Цель прове- дения про- верки	Основание проведения проверки	Срок проведения плано- вой проверки		Форма про- в е д е н и я п р о в е р к и (докумен- тарная, документар- ная и вы- ездная)
местона- хождение	идентифи- кационный номер	протяжен- ность, км	категория			дата начала проведения проверки	дата окон- чания про- в е д е н и я п р о в е р к и	

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 проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « » 20 г. N

1. Провести проверку в отношении
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отче-
ство (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения:

дена незамедлительно в связи с причинением вреда либо
нарушением проверяемых требований, если такое при-
чинение вреда либо нарушение требований обнаружено
непосредственно в момент его совершения:
реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, до-
кладной записки и другие), представленного должностным
лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обо-
сбленных структурных подразделений)
или место жительства индивидуального предпринимателя
и место (-а) фактического осуществления им деятельно-
сти)
3. Назначить лицом (-ми), уполномоченным (-ми) на про-
ведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), долж-
ность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на про-
ведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), долж-
ности привлекаемых к проведению
проверки экспертов и (или)наименование экспертной
организации с указанием реквизитов свидетельства об ак-
кредитации и
наименования органа по аккредитации, выдавшего сви-
детельство об аккредитации)
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается
следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плано-
вых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предпи-
сания 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 му-
ниципального контроля;
реквизиты распоряжения (распоряжения) руководителя
органа государственного контроля (надзора), изданного в
соответствии с поручениями Президента Российской Фе-
дерации, Правительства Российской Федерации;
реквизиты требования прокурора о проведении внепланово-
й проверки в рамках надзора за исполнением законов и
реквизиты прилагаемых к требованию материалов и об-
ращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки,
которая подлежит согласованию органами прокуратуры,
но в целях принятия неотложных мер должна быть прове-

1. В соответствии со Федерального закона 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 Фе-
дерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на про-
ведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно дей-
ствующего исполнительного органа юридического лица,
государственный регистрационный номер записи о госу-
дарственной регистрации юридического лица / фамилия,
имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства
индивидуального предпринимателя, государственный
регистрационный номер записи о государственной реги-
страции индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по
адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального от 26 декабря 2008
года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
« » 20 года.
4. Время начала проведения проверки:
« » 20 года.
(указывается в случае, если основанием проведения про-
верки является
Федерального закона 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:

(копия распоряжения или распоряжения руководителя, за-
местителя руководителя органа муниципального контроля
о проведении внеплановой выездной проверки. Докумен-
ты, содержащие сведения, послужившие основанием
для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия,
имя, отчество)
М. П.
(в случае если имеется)
Дата и время составления документа:

Приложение 8
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения

(наименование органа муниципального контроля)
« » 20 г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)
На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена про-
верка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отче-
ство (последнее - при наличии))

индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки:
« » 20 г. с час. мин. до час. мин. Продол-
жительность
« » 20 г. с час. мин. до час. мин. Продол-
жительность
(заполняется в случае проведения проверок филиалов,
представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществле-
нии деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адре-
сам)
Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)
Акт составлен:
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/распоряжения о проведении про-
верки ознакомлен(-ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), долж-
ность должностного лица (должностных лиц),
проводившего (-их) проверку; в случае привлечения к уча-
стию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при
наличии), должности экспертов и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов сви-
детельства об аккредитации
и наименование органа по аккредитации, выдавшего сви-
детельство)
При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), долж-
ность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя, уполномоченного
представителя саморегулируемой организации
(в случае проведения проверки члена саморегулируемой
организации), присутствовавших
при проведении мероприятий (по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или тре-
бований, установленных муниципальными
правовыми актами (с указанием положений (нормативных)
правовых актов):

(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 муници-

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) _____

(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

№ 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				

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).

2. Отменить постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 22.07.2014 г. № 119 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог».

3. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального образования и опубликовать в газете "Приобская правда".

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации от 29.12.2014 г. N 192
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 формах 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 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 поло-

жений Федерального закона «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 (выявлении) 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

района Новосибирской области права и законные интересы субъектов проверок;

- проводить проверку на основании распоряжением главы администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при 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 Ярковского 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 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 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, 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 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 - 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 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 бесосновательности 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 стенды 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 предпринимате-

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 в праве принять решение 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;

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 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 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 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 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 о проведении проверки либо 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 рассматриваются 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 Ярославского 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 проводит выездную проверку на основании распоряжения Главы администрации о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом Главы администрации о проведении выездной 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 экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, 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 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 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.

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, выводами, 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 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.

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 исполь-

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.

Приложение 4
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения

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 прове- дения про- верки	Основание проведения проверки	Срок проведения плано- вой проверки		Форма про- в е д е н и я проверки (докумен- тарная, выездная, документар- ная и вы- ездная)
местона- хождение	идентифи- кационный номер	протяжен- ность, км	категория			дата начала проведения проверки	дата окон- чания про- в е д е н и я 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 проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « г. N

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отче-
ство (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обо-
собленных структурных подразделений)
или место жительства индивидуального предпринимателя
и место (-а) фактического осуществления им деятельно-
сти)
3. Назначить лицом (-ми), уполномоченным (-ми) на про-
ведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), долж-
ность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на про-
ведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), долж-
ности привлекаемых к проведению
проверки экспертов и (или)наименование экспертной
организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и
наименования органа по аккредитации, выдавшего сви-
детельство об аккредитации)
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается
следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения пла-
новых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предпи-
сания 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 му-
ниципального контроля;
реквизиты распоряжения (распоряжения) руководителя
органа государственного контроля (надзора), изданного в
соответствии с поручениями Президента Российской Фе-
дерации, Правительства Российской Федерации;
реквизиты требования прокурора о проведении внеплано-
вой проверки в рамках надзора за исполнением законов и
реквизиты прилагаемых к требованию материалов и об-
ращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки,
которая подлежит согласованию органами прокуратуры,
но в целях принятия неотложных мер должна быть прове-
дена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое при-
чинение вреда либо нарушение требований обнаружено
непосредственно в момент его совершения:
реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, до-
кладной 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 предпринима-
тельской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного кон-
троля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью
граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуа-
ций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с « г.
г.
Проверку окончить не позднее « г.
г.
8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется проверка; ссыл-
ка на положения
(нормативных) правовых актов, устанавливающих требо-
вания,
которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия
по контролю, необходимые для достижения целей и задач
проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осущест-
влению государственного контроля (надзора),
осуществлению муниципального контроля (при их нали-
чии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юриди-
ческим лицом, индивидуальным предпринимателем не-
обходимо для достижения целей и задач проведения про-
верки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, замести-
теля (подпись, заверенная печатью)

руководителя органа муниципального контроля, издавше-
го
распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

1. В соответствии со Федерального закона 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 Фе-
дерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на про-
ведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно дей-
ствующего исполнительного органа юридического лица,
государственный регистрационный номер записи о госу-
дарственной регистрации юридического лица / фамилия,
имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства
индивидуального предпринимателя, государственный
регистрационный номер записи о государственной реги-
страции индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по
адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального от 26 декабря 2008
года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)
На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена про-
верка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отче-
ство (последнее - при наличии)

индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки:
« г. с час. мин. до час. мин. Продол-
жительность
« г. с час. мин. до час. мин. Продол-
жительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов,
представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществле-
нии деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адре-
сам)
Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)
Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/распоряжения о проведении про-
верки ознакомлен(-ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(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

3. Дата начала проведения проверки:
« г. 20 года.

4. Время начала проведения проверки:
« г. 20 года.

(указывается в случае, если основанием проведения про-
верки является
Федерального закона 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:

(копия распоряжения или распоряжения руководителя, за-
местителя руководителя органа муниципального контроля
о проведении внеплановой выездной проверки. Докумен-
ты, содержащие сведения, послужившие основанием
для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия,
имя, отчество)
М. П.

(в случае если имеется)
Дата и время составления документа:

Приложение 8
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения

(наименование органа муниципального контроля)
« г. 20 г.

(место составления акта) (дата составления акта)

нужд» органом внутреннего финансового контроля администрации Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области.

2. Создать комиссию по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в администрации Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области, согласно приложению.

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» ОРГАНОВ 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, полнота и достоверность отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий, оценка осуществления главными администраторами 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 Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области, а также при планировании закупок, исполнении контрактов для обеспечения нужд Яковского сельского поселения 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 Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области является Комиссия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту - Орган внутреннего финансового контроля).

4. Комиссия осуществляет контроль в целях установления законности составления и исполнения бюджетов администрации Яковского сельского поселения Новосибирского района 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 Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковского сельского поселения Новосибирского
района Новосибирской области
от 22.12.2014 № 179

мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, объем проверяемых средств местного бюджета в случае осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

11. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области, принятого в связи с поступлением обращений Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом.

12. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы следующие полномочия органа внутреннего финансового контроля:

- а) полномочия по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
- б) внутренний финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
13. Должностные лица органа внутреннего финансового контроля имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя органа местного самоуправления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

14. Должностные лица, органа внутреннего финансового контроля обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя органа местного самоуправления;
- г) знакомить уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

15. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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 камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

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

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

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

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 его срока прерывается.

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 экспертов (проведении экспертиз).

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 Яковского сельского поселения 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. К акту проверки (ревизии) приобщаются 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 не исполнившему 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 устранению 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 (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

48. Неисполнение предписаний органа внутреннего финансового контроля о возмещении причиненного нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, муниципальному образованию ущерба является основанием 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 орган внутреннего финансового контроля:

1) выдаёт предписания об устранении выявленных нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о 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
Яковского сельского поселения 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:

Василенко Галина Ивановна – председатель Совета депутатов Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области

Криулина Елена Николаевна - специалист 1 разряда - экономист администрации Яковского сельского поселения Новосибирского района Новосибирской области

<p>«i ðei áñeàý i ðààääà»</p> <p>Главный редактор Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА</p>	<p>Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты "Приобская правда"»</p> <p>За содержание рекламы ответственность несет рекламоатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 29.12.2014 г.</p> <p>По графику – 12. 00, фактически – 12. 00</p> <p>Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом–НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 2,5 п. л. Печать офсетная</p>
--	---	---