



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2014

№ 313

Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах  
Колпашевского городского поселения»

В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения поселения относится осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения, частью 2 статьи 3 Закона Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Колпашевского городского поселения» в соответствии с приложением.

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Колпашевского городского поселения Бегаева А.Н.

Глава Колпашевского  
городского поселения

А.А. Черников

Е.В. Устюгов  
5-63-33

Приложение к постановлению  
Администрации Колпашевского городского поселения  
от 18.06.2014 № 313

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального  
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в  
границах Колпашевского городского поселения»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Колпашевского городского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Колпашевского городского поселения.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Администрации Колпашевского городского поселения с органами государственной власти, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции.

2. Структурным подразделением администрации Колпашевского городского поселения, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Колпашевского городского поселения при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Колпашевского городского поселения (далее - проверки) является отдел управления муниципальным хозяйством администрации Колпашевского городского поселения (далее – отдел УМХ).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- [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»;

- [Федеральным законом](#) от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [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» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ).

4. Задачей муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Колпашевского городского поселения является выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным ГОСТами и техническими регламентами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - автомобильные дороги) при осуществлении дорожной деятельности на территории Колпашевского городского поселения, в том числе при:

- проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте, содержании автомобильных дорог;
- прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте линейных сооружений объектов капитального строительства;
- осуществлении размещения рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильных дорог;
- использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

5. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения Колпашевского городского поселения проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Колпашевского городского поселения (далее - субъект проверки).

6. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела УМХ (далее - должностные лица).

Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается распоряжением администрации Колпашевского городского поселения.

7. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Колпашевского городского поселения об ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений (приложение 2), копии распоряжения и копии документа о согласовании проведения проверки в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

5) не препятствовать субъекту проверки, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту проверки, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов субъекта проверки;

9) при выявлении нарушений обязательных требований, выдавать предписание субъекту проверки, с указанием сроков их устранения;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

11) направлять материалы проверки в государственные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

14) не требовать от субъекта проверки документы или иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации или распоряжением администрации Колпашевского городского поселения о проведении проверки;

15) по просьбе субъекта проверки ознакомить его с административным регламентом проведения мероприятий контролю и порядком их проведения;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1) проводить проверки в пределах своей компетенции, в том числе с использованием фото- и видеосъемки;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения;

4) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, специализированные лаборатории, ученых и специалистов;

5) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

9. При осуществлении муниципального контроля должностные лица не вправе:

1) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

2) требовать представления документов, информации, а также изымать оригиналы документов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

3) проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю без оформления соответствующего протокола;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

10. При осуществлении муниципального контроля субъект проверки имеет право:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

5) на возмещение вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Колпашевского городского поселения в соответствии с гражданским законодательством.

11. При осуществлении муниципального контроля субъект проверки обязан:

1) при проведении проверки обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) субъект проверки, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, составленный по форме, 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».

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

13. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Администрацией Колпашевского городского поселения, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

14. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

15. Местонахождение отдела УМХ и контактные телефоны:  
Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, д. 5, кабинет 219.  
5-13-43.

16. Режим работы:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о режиме работы отдела УМХ, а также о процедуре исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

17. О проведении плановой проверки отдел УМХ уведомляет субъекта проверки не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки посредством направления копии распоряжения администрации Колпашевского городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

18. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, отдел УМХ уведомляет субъект проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения письмом, направленным по факсу или иным доступным способом.

19. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию в устной форме, путем непосредственного обращения в отдел УМХ, направив обращение в письменной форме либо в форме электронного документа. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование субъекта проверки, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя или иного уполномоченного лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

20. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному контролю можно получить посредством телефонной связи, личного или письменного обращения в администрацию Колпашевского городского поселения.

21. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами отдела УМХ при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица отдела УМХ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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

23. 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 продлевается распоряжением администрации Колпашевского городского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

24. Исполнение муниципальной функции осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

25. Состав административных процедур включает в себя:

- 1) при проведении плановой проверки:
  - а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
  - б) издание распоряжение администрации о проведении проверки;
  - в) проведение документарной и (или) выездной проверки;



- г) составление акта проверки;
- 2) при проведении внеплановой проверки:
  - а) издание распоряжения администрации о проведении проверки;
  - б) проведение документарной проверки и (или) выездной проверки (после согласования с органом прокуратуры);
  - в) составление акта проверки.

26. Блок-схема Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Колпашевского городского поселения» при проведении плановой и внеплановой проверок ([приложения 1, 3](#)) отражает состав и последовательность проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

27. В случае проведения плановой (внеплановой) проверки должностное лицо разрабатывает в 1-дневный срок проект распоряжения администрации о проведении проверки по муниципальному контролю (далее - проект).

Проект в 10-дневный срок согласовывается уполномоченными отделами администрации и подписывается Главой (заместителем Главы Колпашевского городского поселения).

28. Максимальное время исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки - 11 рабочих дней.

29. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом УМХ ежегодных планов.

30. В ежегодных планах проведения плановых проверок, составляемых при наличии оснований, указываются следующие сведения:

- 1) наименование субъекта проверки, деятельность которого подлежит плановой проверке;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование должностного лица, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки отделом УМХ указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

32. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, выданного отделом УМХ субъекту проверки;
- 2) поступление в администрацию Колпашевского городского поселения обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;



33. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Колпашевского городского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о нарушениях обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

34. Внеплановая выездная проверка субъекта проверки по основаниям, перечисленным в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, проводится отделом УМХ после согласования с прокуратурой.

35. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки отдел УМХ представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

1) копия распоряжения администрации Колпашевского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) копии обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, копии документов с информацией от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (печатных изданий, интернет-источников), иных имеющихся документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

37. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании ее проведения обжалуется вышестоящему прокурору или в суд.

38. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения отдела УМХ. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении отдела УМХ.

39. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела УМХ, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, отдел УМХ направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки по муниципальному контролю.

40. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в отдел УМХ указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного должностного лица субъекта проверки.

41. 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 отделе УМХ документах, информация об этом направляется субъекту проверки, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

42. Субъект проверки, представляющий в отдел УМХ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в отдел УМХ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в течение 5 рабочих дней рассматривают представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел УМХ установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, вправе провести выездную проверку.

44. При проведении документарной проверки отдел УМХ не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

45. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

46. Выездная проверка начинается обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки с распоряжением администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

47. Субъект проверки обязан обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

48. В процессе проведения выездной проверки должностное лицо Отдела УМХ изучает документацию, представленную субъектом проверки, оценивает соблюдение обязательных требований. Предварительно или в процессе выездной проверки должностное лицо запрашивает у субъекта проверки необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных

исполнителей, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах.

49. По результатам проведения проверки должностным лицом составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности лиц отдела УМХ, проводивших проверку;
- 4) наименование субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствующего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки представителя субъекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

50. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за допущенные нарушения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

51. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки в течение 1 рабочего дня со дня составления акта под расписку об ознакомлении. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки также берется расписка.

В случае отсутствия субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт в течение 1 рабочего дня, со дня оформления акта, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки.

52. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела УМХ.

53. В случае проведения внеплановой выездной проверки копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

55. В случае выявления при проведении проверки субъекта проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах своих полномочий выносит предписание об устранении выявленных нарушений, содержащее следующие сведения:

- 1) дату и место составления предписания;
- 2) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;
- 4) наименование субъекта проверки (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) ссылку на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основаниями для вынесения предписания;
- 6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены субъектом проверки в целях выполнения предписания;
- 7) срок выполнения предписания;
- 8) подпись должностного лица, выдавшего предписание;
- 9) сведения о вручении копии предписания субъекту проверки, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

56. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания проверяется внеплановой проверкой.

57. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, обязано в 3-дневный срок с момента подписания акта проверки направить в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенной проверки для принятия мер принуждения к нарушителю.

58. В случае выявления при проведении проверки нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверки направляются отделом УМХ в правоохранительные органы.

59. В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы

выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям отдела УМХ, должностное лицо в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Томской области.

60. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверки незамедлительно направляются отделом УМХ в прокуратуру с пометкой "для сведения".

61. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в отделе УМХ 2 года, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

62. Отдел УМХ ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

63. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами отдела УМХ осуществляется начальником отдела УМХ.

64. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, отсутствия противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела УМХ.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, положений настоящего Административного регламента.

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

66. Должностные лица несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

67. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отделом УМХ лицо, осуществляющее муниципальный контроль, сообщает в

письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию**

68. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки:

- 1) должностных лиц отдела УМХ - руководителю отдела УМХ;
- 2) руководителя отдела УМХ, иных должностных лиц - Главе Администрации Колпашевского городского поселения.

69. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме (далее - письменное обращение).

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ) и [Законом](#) Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» (далее - Закон Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ).

70. Жалоба в письменной форме в обязательном порядке должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты, суть обжалуемого решения, действия (бездействия). Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

71. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов, дается письменный ответ.

72. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ и [Законом](#) Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ.

73. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Если для рассмотрения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, а также в случае направления запроса,

предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, Глава Колпашевского городского поселения или заместитель Главы Колпашевского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

74. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

75. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

76. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

77. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

78. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

79. О мерах, принятых в отношении специалистов (должностных лиц), виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Томской области, начальник отдела УМХ в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме заинтересованному лицу, чьи права и (или) законные интересы нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов. В случае поступления обращения заинтересованного лица на имя Главы Колпашевского городского поселения ответ дается за подписью Главы Колпашевского городского поселения.



80. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля**  
**за сохранностью автомобильных дорог**  
**местного значения в границах**  
**Колпашевского городского поселения»**

**Блок-схема**

**Административного регламента исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля за сохранностью**  
**автомобильных дорог местного значения в границах**  
**Колпашевского городского поселения» (плановая проверка)**



**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля**  
**за сохранностью автомобильных дорог**  
**местного значения в границах**  
**Колпашевского городского поселения»**

**Образец удостоверения**

*Администрация Колпашевского городского поселения*

*Удостоверение №*

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

*М.П.* \_\_\_\_\_

*Должность: Уполномоченный на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Колпашевского городского поселения*

*Глава Колпашевского городского поселения*  
Черников А.А

Дата выдачи: \_\_\_\_\_ г.  
Действителен в течении трех лет.

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля**  
**за сохранностью автомобильных дорог**  
**местного значения в границах**  
**Колпашевского городского поселения»**

**Блок-схема**  
**Административного регламента исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля за сохранностью**  
**автомобильных дорог местного значения в границах**  
**Колпашевского городского поселения» (внеплановая проверка)**

