**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование Берегаевское сельское поселение**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения

и иной официальной информации

**30.11.2018 г**.

Издается с 2008 г.

№ 11

**пл. Пушкина**, д.2, **п. Берегаево**

**1 РАЗДЕЛ – РЕШЕНИЯ СОВЕТА**

**11 РАЗДЕЛ – ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2018 г. № 61

Об утверждении муниципальной программы «Профилактика

правонарушений в Берегаевском сельском поселении на 2019-2021 годы»

В соответствии со ст.14.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 5 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст. 5 Федерального закона от 25 июля 2003 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Стратегией национальной безопасности Российской Федерации до 2020 г. утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 12.05.2009 № 537, Уставом Берегаевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить муниципальную программу «Профилактика правонарушений в Берегаевском сельском поселении на 2019 - 2021 годы» согласно приложению.

2.Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Берегаевское сельское поселение» по адресу: http://beregaevo.tomsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения О. А. Жендарев

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 16.11.2018 № 61

**Муниципальная Программа**

**«Профилактика правонарушений в Берегаевском сельском поселении**

**на 2019 – 2021 годы»**

**Паспорт**

**Муниципальной программы «Профилактика правонарушений в Берегаевском сельском поселении на 2019 – 2021 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Профилактика правонарушений в Берегаевском сельском поселении  на 2019 – 2021 годы» (далее – Программа) |
| Разработчик Программы | Администрация Берегаевского сельского поселения |
| Основная цель Программы | Формирование эффективной многоуровневой системы профилактики преступлений и правонарушений на территории Берегаевского сельского поселения |
| Основные задачи Программы | * выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое социальное и культурное развитие Берегаевского сельского поселения, формирование в Берегаевском сельском поселении позитивных ценностей и установок, направленных на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов России, их традиций и этнических ценностей; * дополнительное усиление мер по обеспечению занятости несовершеннолетних в свободное время в целях недопущения безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних; * совершенствование профилактики преступлений и иных правонарушений среди молодежи; * воссоздание системы социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией и ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы; * стабилизация и создание предпосылок для снижения уровня преступности на улицах и в других общественных местах; * вовлечение в предупреждение правонарушений работников предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также членов общественных организаций; * создание целостной системы информационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа рассчитана на 2019 – 2021 годы, включает 3 этапа:  1 этап – 2019 год,  2 этап – 2020 год,  3 этап – 2021 год |
| Структура программы | Паспорт муниципальной программы «Профилактика правонарушений в Берегаевском сельском поселении на 2019 - 2021 годы»:  Раздел I. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами;  Раздел II. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы, а также целевые индикаторы и показатели;  Раздел III. Система программных мероприятий;  Раздел IV. Нормативное обеспечение;  Раздел V. Механизм реализации Программы, организация управления Программой и контроль за ходом её реализации;  Раздел VI. Оценка эффективности социально-экономических последствий от реализации Программы;  Приложение № 1. Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений в Берегаевском сельском поселении на 2019 - 2021 годы»  Программа не содержит подпрограмм. |
| Мероприятия Программы | 1. Организационные мероприятия.  2. Нормативное правовое обеспечение деятельности по профилактике правонарушений.  3. Профилактика правонарушений в отношении определенных категорий лиц и по отдельным видам противоправной деятельности:  3.1. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи.  3.2. Профилактика правонарушений среди лиц, проповедующих экстремизм, подготавливающих и замышляющих совершение террористических актов.  3.3. Профилактика нарушений законодательства о гражданстве, предупреждение и пресечение нелегальной миграции.  3.4. Профилактика правонарушений в сфере потребительского рынка и исполнения административного законодательства.  3.5. Профилактика правонарушений среди лиц, освобожденных из мест лишения свободы.  3.6. Профилактика правонарушений на административных участках.  4. Информационное обеспечение деятельности субъектов профилактики, в том числе через органы печати и т.д. |
| Исполнители основных мероприятий Программы | Администрация Берегаевского сельского поселения  Участники программы  - МКОУ «Берегаевская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию);  - МКОУ «Красногорская основная общеобразовательная школа» (по согласованию);  - МКУ «Районный центр творчества и досуга с филиалами» (Берегаевский и Красногоркий центры досуговой работы) (по согласованию);  - Берегаевский филиал МКУ «Тегульдетская районная централизованная библиотечная система» (по согласованию);  - Отдел опеки и попечительства Администрации Тегульдетского района (по согласованию);  - ОГБУЗ «Тегульдетская районная больница» (по согласованию);  - Отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тегульдетскому району (по согласованию) |
| Объемы и источники финансирования Программы | Без финансирования |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - увеличение количества населения, вовлеченного в работу общественных организаций по предупреждению правонарушений и охраны общественного порядка;  - снижение количества зарегистрированных преступлений;  - снижение количества преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии обучающимися в государственных образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования,  - увеличение численности несовершеннолетних и молодежи, вовлеченных в воспитательные, просветительские мероприятия, направленные на профилактику правонарушений |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Контроль за реализацией Программы осуществляет по итогам каждого года Глава Берегаевского сельского поселения |

**Раздел I. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ**

**НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ**

В целях формирования на территории Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области эффективной многоуровневой системы профилактики преступлений и правонарушений возникла необходимость разработки и принятия муниципальной программы профилактики правонарушений на 2019 – 2021 годы, которая позволит реализовать комплекс объединенных единым замыслом адекватных мер по локализации причин и условий, способствующих совершению преступлений, воздействию на граждан в направлении формирования их законопослушного поведения и правового воспитания, профилактики правонарушений.

В Берегаевском сельском поселении ведется целенаправленная работа по повышению безопасности граждан. Значительные усилия предпринимаются по снижению уровня преступности, предупреждению террористической деятельности, проявлений различных форм экстремизма, социальных конфликтов и других правонарушений. Деятельность правоохранительных органов и Администрации поселения по обеспечению общественного порядка и борьбы с преступностью позволила стабилизировать уровень безопасности населения в целом.

В условиях экономического кризиса на криминальную обстановку в сельском поселении серьезное влияние оказывают преступления, совершенные лицами, не имеющими постоянного источника дохода и не занятые общественно полезной деятельностью. Несмотря на принимаемые меры, остается проблема с подростковой преступностью. Криминальная обстановка в подростковой среде требует принятия эффективных мер, направленных на усиление социальной профилактики правонарушений несовершеннолетних. В этой связи особое значение отводится профилактической работе, проводимой среди несовершеннолетних. Организация спортивной, досуговой работы по месту жительства несовершеннолетних и молодежи, пропаганда нравственных, семейных ценностей и здорового образа жизни должны положительно сказаться на снижении правонарушений среди данной категории граждан.

Однако, несмотря на предпринимаемые меры, безопасность Берегаевского сельского поселения не является достаточной. Экономическая нестабильность в стране и мире, снижение жизненного уровня населения, изменение миграционных процессов, рост социальной напряженности обусловливают сохранение различных видов угроз устойчивому развитию в районе.

Актуальной, несмотря на принимаемые меры, остается проблема борьбы с подростковой преступностью. Криминальная обстановка в подростковой среде требует принятия эффективных мер, направленных на усиление социальной профилактики правонарушений несовершеннолетних. В этой связи особое значение отводится профилактической работе, проводимой среди несовершеннолетних.

Организация спортивной, досуговой работы по месту жительства и учебы несовершеннолетних и молодежи, пропаганда нравственных ценностей и здорового образа жизни должны положительно сказаться на снижении преступлений и иных правонарушений среди данной категории граждан.

Сложившееся положение требует разработки и реализации долгосрочных мер, направленных на решение задач повышения защищенности населения района, которая на современном этапе является одной из наиболее приоритетных. При этом проблемы безопасности населения Берегаевского сельского поселения должны решаться программными методами.

**Раздел II.**

**ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, СРОКИ И ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Целями и задачами настоящей Программы являются формирование эффективной системы профилактики преступлений и правонарушений, создание объективных условий для снижения роста количества преступлений.

Для достижения поставленной цели реализация мероприятий Программы будет направлена на решение следующих основных задач:

* дополнительное усиление мер по обеспечению занятости несовершеннолетних в свободное время в целях недопущения безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних;
* совершенствование профилактики преступлений и иных правонарушений среди молодежи;
* воссоздание системы социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией и ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
* стабилизация и создание предпосылок для снижения уровня преступности на улицах и в других общественных местах;
* выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое социальное и культурное развитие Берегаевского сельского поселения, формирование в Берегаевском сельском поселении позитивных ценностей и установок, направленных на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов России, их традиций и этнических ценностей;
* вовлечение в предупреждение правонарушений работников предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также членов общественных организаций;
* создание целостной системы информационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.

Реализация Программы рассчитана на 3-летний период, с 2019 по 2021 год, в течение которого предусматриваются:

* создание системы социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего на активизацию борьбы с преступностью, безнадзорностью и беспризорностью несовершеннолетних, пьянством, алкоголизмом, незаконной миграцией, ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
* вовлечение в систему предупреждения правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных организаций;
* создание благоприятной и максимально безопасной для населения обстановки в жилом секторе, на улицах и в других общественных местах;
* снижение возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, экологического и санитарно-эпидемиологического характера;
* создание условий для совершенствования деятельности правоохранительных органов.

Раздел III. СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий по реализации Муниципальной программы

«Профилактика правонарушений в Берегаевском сельском поселении на 2019 – 2021 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Источники финансирования,  направления расходов | Финансовые затраты на реализацию  (тыс. рублей) | | | | Срок  выпол-нения  по годам | Муниципаль-ный  заказчик  Программы | Исполнители[[1]](http://admyablonovka.ru/documents/120.html#_ftn1)\*,  соисполнители,  участники реализации мероприятий  Программы | Ожидаемые  результаты |
| всего | в том числе  по годам | | |
| 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | | | | | | | | | | |
| **1. Профилактика правонарушений в отношении определенных категорий лиц**  **и по отдельным видам противоправной деятельности** | | | | | | | | | | |
| **1.1. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи** | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Участие в районных мероприятиях по актуальным проблемам профилактики правонарушений на темы:  - Об организации профилактики рецидивного противоправного поведения несовершеннолетних, вступивших в конфликт с законом;  - О реабилитации несовершеннолетних жертв правонарушений и преступлений;  - Об организации комплексной помощи семьям и несовершеннолетним, находящихся в социально опасном положении | без финансирования | – | – | – | – | 2019 -  2021 | – | МКОУ «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»  МКОУ «Красногорская основная общеобразовательная школа»  Участковый уполномоченный полиции  Администрация поселения | Повышение профессиональной компетентности специалистов образовательных учреждений |
|  | Провести собрания на базе школ по проблемам профилактики семейного неблагополучия, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних | без финансирования | – | – | – | – | 2019- 2021 | – | МКОУ «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»  МКОУ «Красногорская основная общеобразовательная школа»  Администрация  поселения |  |
| 1.1.2. | Ведение банка данных семей, находящихся в социально опасном положении | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Администрация  поселения | Анализ и прогнозирование работы по оказанию своевременной помощи семьям и несовершеннолетним |
| 1.1.4. | Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных ценностей, правовое, патриотическое воспитание | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | МКОУ «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»  МКОУ «Красногорская основная общеобразовательная школа» |  |
| 1.1.8. | Проведение постоянных рейдов молодежных патрулей в поселении | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Участковый уполномоченный полиции |  |
| 1.1.9. | Проведение фестивалей искусств, праздников детского художественного творчества, конкурсов для детей, подростков | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | МКУ «Районный центр творчества и досуга с филиалами» (Берегаевский центр досуговой работы) |  |
| 1.1.10. | Участие в районном конкурсе библиотечных проектов по проблемам толерантности в современном мире «Мы из одной реальности» | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Берегаевский филиал МКУ «Тегульдетская районная централизованная библиотечная система» |  |
| 1.1.12. | Содействие по Ведению единого районного банка данных безнадзорных и беспризорных детей | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Администрация поселения  Отдел опеки и попечительства Администрации Тегульдетского района | Раннее выявление социально неблагополучных семей, анализ и прогнозирование работы по оказанию своевременной помощи семьям и несовершеннолетним |
| 1.1.13. | Осуществление деятельности по пропаганде принципов рационального питания и здорового образа жизни путем проведения лекций, бесед среди детей, подростков, родительской общественности | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | ОГБУЗ «Тегульдетская районная больница» |  |
| 1.1.16. | Проведение просветительской работы в образовательных учреждениях, направленной на предупреждение алкоголизма, наркомании, табакокурения, распространения ВИЧ-инфекции в форме лекций, бесед, конференций | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | ОГБУЗ «Тегульдетская районная больница» |  |
| **1.2. Профилактика правонарушений среди лиц, проповедующих экстремизм, подготавливающих**  **и замышляющих совершение террористических актов** | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Организовать цикл лекционных занятий с приглашением сотрудников правоохранительных органов на базе средних школ для профилактики конфликтов на межнациональной и межрелигиозной почве | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Администрация поселения  Отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тегульдетскому району |  |
| 1.2.2. | Провести профилактическую работу, направленную на недопущение вовлечения детей и подростков в незаконную деятельность религиозных сект и экстремистских организаций. Распространение идей межнациональной терпимости, дружбы, добрососедства, взаимного уважения | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Участковый уполномоченный полиции  МКОУ «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»  МКОУ «Краногорская основная общеобразовательная школа» |  |
| 1.2.3. | Провести мероприятия по выявлению и пресечению изготовления, распространения литературы, аудио и видео материалов экстремистского толка, пропагандирующих разжигание национальной расовой и религиозной вражды. | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Участковый уполномоченный полиции |  |
| **1.3. Профилактика нарушений законодательства о гражданстве, предупреждение и пресечение нелегальной миграции** | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. | Проведение мероприятий по выявлению нарушений гражданами Российской Федерации правил регистрации по месту пребывания и по месту жительства. | без финансирования | – | – | – | – | 2019 -2021 | – | Участковый уполномоченный полиции |  |
| **1.4. Профилактика правонарушений в сфере потребительского рынка**  **и исполнения административного законодательства** | | | | | | | | | | |
| 1.4.2. | Принять участие в заседании «круглых столов» по профилактике правонарушений в сфере потребительского рынка. | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Администрация поселения |  |
| **1.5. Профилактика правонарушений среди лиц, освобожденных из мест лишения свободы** | | | | | | | | | | |
| 1.5.2. | Вести работу по осуществлению функции по социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Администрация  поселения  Участковый уполномоченный полиции |  |
| **1.6. Профилактика правонарушений на административных участках** | | | | | | | | | | |
| 1.6.1. | Организация проведения отчетов по результатам профилактической работы участковых уполномоченных полиции перед населением административных участков, коллективами предприятий, учреждений, организаций. | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Администрация поселения  Участковый уполномоченный полиции |  |
| **2. Методическое обеспечение профилактической деятельности** | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Принять участие в семинаре по изучению методических материалов для фельдшеров ФАП «Об основных клинических характеристиках наиболее распространенных наркотиков и токсикантов» | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Отделение Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тегульдетскому району |  |
| **3. Информационное обеспечение деятельности субъектов профилактики, в том числе**  **через органы печати и телерадиовещания** | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Освещение в средствах массовой информации проблемы табакокурения и алкоголизма | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | ОГБУЗ «Тегульдетская районная больница» |  |
| 3.2. | Информирование населения Белоярского сельского поселения о заболеваниях, развивающихся в результате злоупотребления алкогольной продукции и табакокурения | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | ОГБУЗ «Тегульдетская районная больница» |  |
| 3.3. | Организовать с помощью СМИ проведение информационно-пропагандистских мероприятий, ориентированных на молодежь с целью утверждения в обществе идей патриотизма, морали и нравственности, борьбы против наркомании, а также нарушений правопорядка | без финансирования | – | – | – | – | 2019 – 2021 | – | Участковый уполномоченный полиции  МКОУ «Берегаевская средняя общеобразовательная школа»  МКОУ «Красногорская основная общеобразовательная школа» |  |

**Раздел IV. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Разработка и принятие нормативных правовых актов для обеспечения достижения целей реализации Программы не предусматриваются.

**Раздел V. Механизм реализации Программы, организация управления Программой и контроль за ходом её реализации.**

Координацию деятельности исполнителей по реализации Программы осуществляет Администрация Берегаевского сельского поселения, которая ежегодно готовит отчеты о ходе работ по Муниципальной программе, а также об её эффективности.

Отчет о ходе работ по Муниципальной программе содержит:

-сведения о результатах реализации Муниципальной программы за отчетный год;

-сведения о соответствии результатов фактически поставленным целям и задачам по реализации Муниципальной программы;

- сведения о соответствии фактических показателей реализации муниципальной программы показателям, установленным докладами о результативности;

- информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий;

- оценку эффективности результатов реализации муниципальной программы.

В случае несоответствия результатов выполнения муниципальной программы целям и задачам, а также невыполнения показателей результативности, утвержденных программой, Администрация Берегаевского сельского поселения готовит предложение о корректировке сроков реализации муниципальной программы и перечня программных мероприятий.

Отчет о ходе работ по Муниципальной программе по результатом за год и за весь период действия Программы подготавливает Администрация Берегаевского сельского поселения.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ**

**И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Реализация Программы, в силу ее специфики и ярко выраженного социально-профилактического характера, окажет значительное влияние на стабильность общества, качество жизни населения, демографические показатели на протяжении длительного времени, состояние защищенности граждан и общества от преступных посягательств, а также обеспечит дальнейшее совершенствование форм и методов организации профилактики правонарушений.

Выполнение профилактических мероприятий Программы обеспечит формирование позитивных моральных и нравственных ценностей определяющих отрицательное отношение к потреблению алкоголя, выбор здорового образа жизни подростками и молодежью. Увеличится доля несовершеннолетних группы риска занимающегося физической культурой и спортом.

Реальную эффективность реализации Программы позволит оценить результат проведения мониторинга общественного мнения об отношении населения о работе органов внутренних дел.

К числу ожидаемых показателей эффективности и результативности Программы по группе социально значимых результатов относятся следующие показатели:

- снижение социальной напряженности в обществе, обусловленной снижением уровня преступности на улицах и в общественных местах;

- создание дополнительных условий для вовлечения несовершеннолетних группы риска в работу кружков и спортивных секций

Глава Берегаевского

сельского поселения О. А. Жендарев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2018 № 62

О внесении изменений и дополнений в постановление

Администрации Берегаевского сельского поселения

от 06.06.2014 № 27

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 года № 27 «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (в редакции постановления от 21.12.2017 г. № 77) следующие изменения и дополнения:

1.1. В приложении, утвержденном указанным постановлением:

**- раздел 1 дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:**

«7.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

**- подпункт 1 пункта 31 изложить в следующей редакции:**

«1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;»;

**- подпункт г) подпункта 3 пункта 31 изложить в следующей редакции:**

«г) архитектурные решения;»;

- **пункт 31 дополнить подпунктом 7**) **следующего содержания:**

«7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.»;

**- раздел 2 дополнить пунктом 38.1. следующего содержания:**

«38.1. Администрация Берегаевского сельского поселения не вправе:

* + отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.»;

**- раздел 2 дополнить пунктом 49.1 следующего содержания:**

«49.1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Берегаевского сельского поселения не осуществляется.»;

**- раздел 3 дополнить частью 3.1 следующего содержания:**

«3.1. Формирование запроса заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Берегаевского сельского поселения не осуществляется.

Администрация Берегаевского сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Берегаевского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

Прием и регистрация запроса осуществляются лицом ответственным за регистрацию входящих документов в Администрацию Берегаевского сельского поселения.

После регистрации запрос направляется сотруднику ответственному за

предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.»;

**- главу 5 изложить в следующей редакции:**

«5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра»:

116. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Обжалование действий (бездействия), должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем в орган местного самоуправления или должностному лицу. Обжалование действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.2. Предмет жалобы

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального законно № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законно № 210-ФЗ;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуге в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального законно № 210-ФЗ;

нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуге в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

119. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Главе Берегаевского сельского поселения;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

120. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

122. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Берегаевского сельского поселения, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

123. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

124. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, http://beregaevo.tomsk.ru в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

126. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 121 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

127. Жалоба рассматривается Главой Берегаевского сельского поселения.

128. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

129. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

130. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

131. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ (при наличии) рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в Администрацию Берегаевского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

133. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

134. По результатам рассмотрения обращения-жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Берегаевского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Берегаевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

141. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

142. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

143. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

144. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Берегаевского сельского поселения, МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Берегаевского сельского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра,, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Берегаевского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии), а также в устной и (или) письменной форме.».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.tomsk.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.А. Жендарев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2018 №63

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области**

В соответствии Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 08 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Берегаевского сельского поселения от 28.12.2017 №86 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Берегаевского сельского поселения».

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.tomsk.ru.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения  О.А. Жендарев

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от «23» 11. 2018 года № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕГАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид муниципального контроля

1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области осуществляет Администрация Берегаевского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление муниципального контроля,

с указанием их реквизитов

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=93C137160EC36BC1CA8DA619CBE938640F795CF989C6AE0393E1FA6E4A2D6C80BF27494EDENAJ2E)ом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=93C137160EC36BC1CA8DA619CBE938640F7952F48DC8AE0393E1FA6E4A2D6C80BF27494FNDJFE)ом от 08 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=93C137160EC36BC1CA8DA619CBE938640F795CF781C0AE0393E1FA6E4A2D6C80BF274945NDJ9E)ом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=93C137160EC36BC1CA8DA619CBE938640F785AF08DC2AE0393E1FA6E4AN2JDE)м Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=93C137160EC36BC1CA8DA619CBE938640F7E5BF68FC2AE0393E1FA6E4AN2JDE)ом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- [Устав](consultantplus://offline/ref=6E31D610E11EC6235301298999577C9DF44255DD106193F6F6CD7A57E3BAB464YCP3H)ом муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области, принятый решением Совета Берегаевского сельского поселения от 23.04.2015 № 6.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществления муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

5. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Берегаевского сельского поселения: глава Берегаевского сельского поселения и управляющий делами Администрации Берегаевского сельского поселения.

6. Перечень документов, необходимых для предъявления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем при проведении проверки:

1) документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица.

7. Проверяемый по собственной инициативе вправе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя). Проверяемый вправе предъявить иные документы, которые считает имеющими значение при проведении проверки.

8. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении

муниципального контроля

9. Местонахождение Уполномоченного органа: 636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

Время работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон (приемной): (838246) 33-189,

телефоны должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию: (838246) 33-189;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

http:// beregaevo.tomsk.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа:

1) лично при обращении к должностному лицу Уполномоченного органа;

2) по контактным телефонам в часы работы Уполномоченного органа, указанные в настоящем [пункте](#P87);

3) посредством обращения на адрес электронной почты: [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru)

4) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Уполномоченного органа: http:// beregaevo.tomsk.ru.

5) на информационных стендах в здании Уполномоченного органа;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

10. Обращения по вопросам осуществления муниципального контроля принимаются по контактным телефонам в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

11. При личном обращении за информацией по вопросам осуществления муниципального контроля должностное лицо Уполномоченного органа обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди при личном обращении - 15 минут. Ответы на устные обращения с согласия гражданина могут быть даны в ходе личного приема.

12. Письменные, устные обращения граждан, обращения, поступившие по информационным телекоммуникационным системам общего пользования, рассматриваются 30 календарных дней со дня регистрации.

13. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты меры, дан письменный ответ заинтересованному лицу.

Срок осуществления муниципального контроля

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

15. 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.

В случае необходимости при проведении указанной в [абзаце первом](#P122) настоящего пункта проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении малого предприятия и микропредприятия может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предприятия и микропредприятия.

16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

17. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

Совокупность сроков выполнения административных процедур по организации, проведению и оформлению проверки составляет 69 рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Принятие решения о проведении проверки

19. Основание для начала административной процедуры - наступление плановой даты, указанной в плане проверок, возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, указанных в [пункте 20](#Par3) Административного регламента. Должностное лицо Администрации Берегаевского сельского поселения готовит проект распоряжения о проведении плановой или внеплановой муниципальной проверки и направляет его для подписания Главе Берегаевского сельского поселения.

20. Основания проведения внеплановых проверок:

20.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

20.2. В отношении граждан:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства Российской Федерации и Томской области;

2) поступление в Администрацию Берегаевского сельского поселения обращений граждан, юридических лиц о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) непосредственное обнаружение органом муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации и Томской области.

21. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

22. Максимальный срок административной процедуры - не более трех рабочих дней с момента установления оснований для проведения проверки.

23. Результат административной процедуры - подписанное распоряжение Администрации Берегаевского сельского поселения о проведении проверки.

24. В распоряжении Администрации Берегаевского сельского поселения о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

[Распоряжение](consultantplus://offline/ref=2E52A964516A2BCEA4F28A6AA148DCA4762CA7CCFDB4C4A61B95130BA947F0ACF428D7CCE8981D34FACD78AAq32DE) оформляется в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

25. В распоряжении Администрации Берегаевского сельского поселения о проведении проверки граждан указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

[Распоряжение](consultantplus://offline/ref=2E52A964516A2BCEA4F28A6AA148DCA4762CA7CCFDB4C4A61B95130BA947F0ACF428D7CCE8981D34FACD78AAq32DE) оформляется в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

Порядок организации и проведения проверки в отношении

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

26. Муниципальный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в соответствии с [пунктами 37](#Par64) - [50](#Par82), [5](#Par86)1 - 58 Административного регламента.

27. Основание для начала административной процедуры - подписанное распоряжение Администрации Берегаевского сельского поселения о проведении проверки.

28. Проверка проводится должностными лицами, которые указаны в пункте 5 Административного регламента.

29. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Берегаевского сельского поселения не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию Берегаевского сельского поселения или иным доступным способом.

30. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 20.1](#Par4) Административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются Администрацией Берегаевского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

31. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения вручается под роспись должностными лицами Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации Берегаевского сельского поселения обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

32. Результатом административной процедуры является уведомление о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. Максимальный срок административной процедуры - один рабочий день со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

Порядок организации и проведения проверки

в отношении граждан

33. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в соответствии с [пунктами 37](#Par64) - 52, 53 - 60 Административного регламента. Основание для начала административной процедуры - подписанное распоряжение Администрации Берегаевского сельского поселения о проведении проверки.

34. Граждане уведомляются Администрацией Берегаевского сельского поселения о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

35. Результатом административной процедуры является уведомление о проведении проверки гражданину, его уполномоченному представителю.

36. Максимальный срок административной процедуры - один рабочий день со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

Документарная проверка

37. Основанием начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации Берегаевского сельского поселения. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму (кроме граждан), права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации Берегаевского сельского поселения.

38. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [пунктами 38](#Par65) - [41](#Par86) Административного регламента по месту нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения.

39. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Берегаевского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеющиеся в распоряжении Администрации Берегаевского сельского поселения, в том числе: акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального контроля.

40. Администрация Берегаевского сельского поселения при организации и проведении проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E52A964516A2BCEA4F29467B72482A07526F9C7F5B5C7F740C6155CF6q127E) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

41. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Берегаевского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Берегаевского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения о проведении проверки.

42. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны направить в Администрацию Берегаевского сельского поселения указанные в запросе документы.

43. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

44. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Берегаевского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

45. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Берегаевского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представляющие в Администрацию Берегаевского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 61](#Par99) Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию Берегаевского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация Берегаевского сельского поселения установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Берегаевского сельского поселения вправе провести выездную проверку.

48. При проведении документарной проверки Администрация Берегаевского сельского поселения не вправе требовать у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией Берегаевского сельского поселения от органов государственного контроля (надзора).

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать двенадцати рабочих дней. Данный срок не должен выходить за сроки, установлены для проверок в [пункте](consultantplus://offline/ref=2E52A964516A2BCEA4F28A6AA148DCA4762CA7CCFDB4C4A61B95130BA947F0ACF428D7CCE8981D34FACD7AAFq328E) 16 Административного регламента.

50. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Выездная проверка

51. Основанием начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации Берегаевского сельского поселения. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

52. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства граждан.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации Берегаевского сельского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

54. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации Берегаевского сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Берегаевского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

55. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации Берегаевского сельского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемый лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

56. Администрация Берегаевского сельского поселения как орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя граждан-экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать трех рабочих дней. Данный срок не должен выходить за сроки, установленные для проверок в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=2E52A964516A2BCEA4F28A6AA148DCA4762CA7CCFDB4C4A61B95130BA947F0ACF428D7CCE8981D34FACD7AAFq328E) Административного регламента.

58. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Порядок оформления результатов проверки

59. Основанием начала административной процедуры является проведение проверки, анализ и изучение имеющихся (представленных) документов.

По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Администрации Берегаевского сельского поселения, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

60. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения о проведении муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, указанного журнала;

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

61. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, [предписания](consultantplus://offline/ref=2E52A964516A2BCEA4F28A6AA148DCA4762CA7CCFDB4C4A61B95130BA947F0ACF428D7CCE8981D34FACD78ABq329E) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

62. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Берегаевского сельского поселения.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

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

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

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

68. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Берегаевского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Берегаевского сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

69. По результатам проверки граждан должностными лицами Администрации Берегаевского сельского поселения, проводящими проверку, составляется [акт](consultantplus://offline/ref=2E52A964516A2BCEA4F28A6AA148DCA4762CA7CCFDB4C4A61B95130BA947F0ACF428D7CCE8981D34FACD78A9q329E) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

70. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения о проведении муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

71. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации и Томской области.

72. Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки, вручается гражданину или по его желанию уполномоченному представителю гражданина под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

73. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки. Данный срок не должен выходить за сроки, установлены для проверок в [пункте 16](consultantplus://offline/ref=2E52A964516A2BCEA4F28A6AA148DCA4762CA7CCFDB4C4A61B95130BA947F0ACF428D7CCE8981D34FACD7AAFq328E) Административного регламента.

74. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального

контроля в отношении фактов нарушений, выявленных

при проведении проверки

75. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Берегаевского сельского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать [предписание](consultantplus://offline/ref=2E52A964516A2BCEA4F28A6AA148DCA4762CA7CCFDB4C4A61B95130BA947F0ACF428D7CCE8981D34FACD78ABq329E) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

76. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, соблюдение обязательных требований представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация Берегаевского сельского поселения в рамках своих полномочий обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения уполномоченных государственных органов, граждан, юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

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

1) контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

2) плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

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

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

5) в ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

85. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля - Главе Берегаевского сельского поселения (636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а, телефон (838246) 33-189, e-mail: [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru))

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

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

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

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

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

92. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение 1

к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Юридического лица, индивидуального предпринимателя или место жительства

гражданина)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности, привлекаемых к

проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального

контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых Органом местного

самоуправления, органом государственной власти, гражданином необходимо для

достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение о проведении

проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный

телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2

к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. п. Ягодное

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](#Par56) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](#Par58) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо,

которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении

настоящего предписания в Администрацию Берегаевского сельского поселения не позднее трех рабочих дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись Главы Берегаевского сельского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (дата) (подпись)

либо руководителя (уполномоченного

представителя) юридического лица)

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо,

в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий

предписываемую обязанность.

Приложение 3

к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя, граждан

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование индивидуального предпринимателя, гражданина, его

уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица

юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

гражданина)

Дата, время, место проведения проверки:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при

проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального

предпринимателя, гражданина его уполномоченного представителя,

руководителя, иного должностного лица юридического лица, присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального

предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя,

руководителя, иного должностного лица юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2018 № 64

О внесении изменений в постановление Администрации

Берегаевского сельского поселения от 25.01.2018 № 3 (в редакции от 11.05.2018 № 27)

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 25.01.2018 № 3 «Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Берегаевского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политических партий), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления» (в редакции от 11.05.2018 № 27) следующие изменения:

1) в наименовании и тексте слова «некоммерческой организацией (кроме политических партий)» заменить словами «общественной организацией (кроме политической партии)».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.tomsk.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

|  |
| --- |
| Тираж 4 экземпляра, ответственный за выпуск Коновальчик Н.Н. Бесплатно |