



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 12.11.2014

№ 117

Об утверждении

Административного регламента по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 1 статьи 13](#) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [статьей 6](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования «Заводское сельское поселение», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zavodskoesp.ru.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов

Рассылка:

Администрация -3

Сухушина -1

Кузнецов -1

Приложение
Утвержден
Постановлением Администрации
Заводского сельского поселения
от 12.11.2014 №117

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения. Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения, является Глава Заводского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля, Уполномоченное лицо).

При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения Глава Заводского сельского поселения взаимодействует с государственными органами и должностными лицами, наделенными полномочиями по осуществлению контроля и надзора за соблюдением дорожного законодательства (по согласованию).

3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Заводского сельского поселения, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципального контроля:

- Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- ГОСТ Р 50597-93. Государственный стандарт Российской Федерации. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 N 221;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Устав муниципального образования «Заводское сельское поселение»;

- Постановление администрации Заводского сельского поселения от 26.03.2012 №25 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования Заводское сельское поселение»;

- настоящий административный регламент.

4. Предметом 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 "Заводское сельское поселение" в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения, 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.

Субъектом контроля являются юридические лица, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, деятельность которых связана с необходимостью соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Заводское сельское поселение" в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения.

4.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и (или) выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов субъектов проверок (далее - проверка).

4.2. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

4.3. Права должностных лиц органа муниципального контроля:

- запрашивать в установленном законом порядке и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Заводское сельское поселение".

4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель

при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

- допускать на территории, в здания, строения, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц органа муниципального контроля при предъявлении удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;
- оказывать содействие и предоставлять необходимые для проведения проверки информацию и документы должностным лицам органам муниципального контроля;
- принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проведения проверки.

4.6. Исполнение муниципальной функции " Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения " (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Заводского сельского поселения.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление **акта** по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- принятие должностными лицами органа муниципального контроля мер, предусмотренных **статьей 17** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Заводское сельское поселение".

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

5.1. Место нахождения администрации Заводского сельского поселения: Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19.

График работы администрации Заводского сельского поселения:

Понедельник - четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Пятница не приемный день

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Заводского сельского поселения может быть получена:

- по телефонам: (8-38-252) 3-91-66, 3-91-34;

- по электронной почте: zavodskoe@tomsk.gov.ru;

- с использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: <http://www.zavodskoesp.ru/> в разделе "Муниципальные услуги";

5.2. Справочные телефоны администрации: (8-38-252) 3-91-66, 3-91-34 (факс)

5.3. Адрес официального сайта администрации: <http://www.zavodskoesp.ru/> раздел "Муниципальные услуги".

Адрес электронной почты администрации: zavodskoe@tomsk.gov.ru

5.4. **Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная функция, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

в) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

г) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Вблизи кабинетов администрации поселения, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования администрации поселения, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационном стенде администрации поселения, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией об исполнении муниципальной функции.

Для приема заявителей в кабинетах администрации поселения организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

5.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о порядке исполнении муниципальной функции представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе исполнении муниципальной функции доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи,

посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрации поселения.

Основные показатели качества исполнения муниципальной функции:

- доступность;
- законность;
- своевременность;
- полнота рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях граждан;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

6. Срок осуществления муниципального контроля:

Сроки проведения проверок определяются в соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. Срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

7. Исчерпывающий перечень оснований в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями администрации Заводского сельского поселения);
- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления,

организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок администрации Заводского сельского поселения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Администрация не вправе требовать от субъекта проверки:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Заявление заявителя в администрацию о проведении муниципального контроля приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для обработки администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Основания для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в п. 7 настоящего административного регламента, а также, если проведение проверки не относится к компетенции администрации Заводского сельского поселения.

Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди: 20 минут.

Срок регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции – один рабочий день.

Порядок регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции:

При обращении заявителя в администрацию поселения с информацией о нарушении

требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Заводского сельского поселения, которые могут привести к последствиям предусмотренным п. 7 настоящего административного регламента регистрируются в журнале регистрации заявлений и обращений. Прием заявлений и их регистрация в журнале осуществляются специалистом по делопроизводству в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе подать заявление:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронных форм.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет не более 20 минут и осуществляется в порядке живой очереди.

Продолжительность приема заявителей составляет не более 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя при личном, письменном обращении, поступившем в Администрацию Заводского сельского поселения почтовой связью, электронной формой составляет 1 день.

8. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
- издание распоряжения о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

Муниципальный контроль осуществляется путем проведения плановой и внеплановой проверки в установленном законом порядке в форме документарной и (или) выездной проверки.

8.1. Административная процедура «Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения»

Плановые проверки проводятся администрацией поселения на основании ежегодных планов проверок администрации Заводского сельского поселения.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо подготавливает план проверок в сфере использования автодорог местного значения на следующий год и направляет его Главе Заводского сельского поселения.

Проект ежегодного плана проверок Администрации поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется администрацией поселения в прокуратуру Парабельского района для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проверок администрации поселения (далее - ежегодный план) утверждается распоряжением администрации Заводского сельского поселения.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8.2. Административная процедура «Издание распоряжения о проведении проверки».

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в [пункте 7](#) настоящего административного регламента.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Заводского сельского поселения, которое подготавливает уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня.

[Распоряжение](#) о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования автодорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения подготавливается по указанной утвержденной [форме](#) по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

8.3. Административная процедура «Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)»

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным [подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

В день подписания распоряжения администрации Заводского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения в прокуратуру Парабельского района уполномоченным должностным лицом направляется заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании с прокуратурой Парабельского района проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Заводского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение администрацией Заводского сельского поселения прокуратуры Парабельского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Парабельского района в течение двадцати четырех часов с момента выявления фактов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

8.4. Административная процедура «Проведение проверки и оформление ее результатов»

8.4.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом администрации Заводского сельского поселения.

Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодекса Томской области об административных правонарушениях.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. Срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления администрации Заводского сельского поселения, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридические и физические лица, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Заводского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с прокуратурой

Парабельского района, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Заводского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация Заводского сельского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Заверенная оттиском печати администрации Заводского сельского поселения распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

8.4.2. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с [Кодексом](#) Томской области об административных правонарушениях, акт проверки, а при необходимости и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с [Кодексом](#) Томской области об административных правонарушениях.

8.5. Административная процедура «Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений»

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими и физическими лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка

требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации Заводского сельского поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения:

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается Главой Заводского сельского поселения.

Форма предписания приведена в приложениях к настоящему административному регламенту ([приложения 2, 3](#)).

Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

8.6. Административная процедура «Контроль за устранением выявленных нарушений»

Контроль за исполнением требований, принятых в отношении конкретных лиц, содержащих срок исполнения, осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения, указанного в предписании об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в администрацию Заводского сельского поселения ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном [Кодексом](#) Томской области об административных правонарушениях. Уполномоченное лицо, проводившее проверку, готовит обращение в суд в целях устранения правонарушения.

9. При осуществлении муниципального контроля администрацией Заводского сельского поселения могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Заводского сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами рассматриваются архивные документы Администрации Заводского сельского поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

Если сведения, содержащиеся в архивных документах администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, в адрес 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 о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в администрацию Заводского сельского поселения указанные в запросе документы.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неисполнении требований муниципального инспектора.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с [Кодексом](#) Томской области об административных правонарушениях.

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

Муниципальные инспекторы, проводящие документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальные инспекторы установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки принимается и в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в срок, установленный в настоящем пункте. При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований [пункта 8.4.](#) настоящего административного регламента.

Если в ходе документарной проверки должностными лицами администрации Заводского сельского поселения получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

10. Блок схема предоставления муниципальной функции приводится в приложении 1 к регламенту.

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

11. Текущий контроль над соблюдением порядка исполнения муниципальной функции, осуществляется непосредственно Главой поселения.

12. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной функции устанавливаются Главой поселения.

13. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой поселения проверок соблюдения административного регламента и предоставления муниципальной функции уполномоченным лицом.

14. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение, принятие решений, подготовка Акта проверки, и подготовку ответов на заявления в ходе исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

15. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

16. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) администрацией поселения, ее должностными лицами, муниципальными служащими (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), в полномочия которых входит обязанность по осуществлению муниципального контроля.

17. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решение и действия (бездействие) администрации поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

18. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

19. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, посредством направления по адресу электронной почты муниципального образования "Заводское сельское поселение": zavodskoe@tomsk.gov.ru

21. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

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

23. 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.

24. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

25. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

26. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

27. В случае признания жалобы обоснованной в администрацию поселения, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, а также должностным лицам, муниципальным служащим, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при осуществлении муниципального земельного контроля, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при осуществлении муниципального контроля.

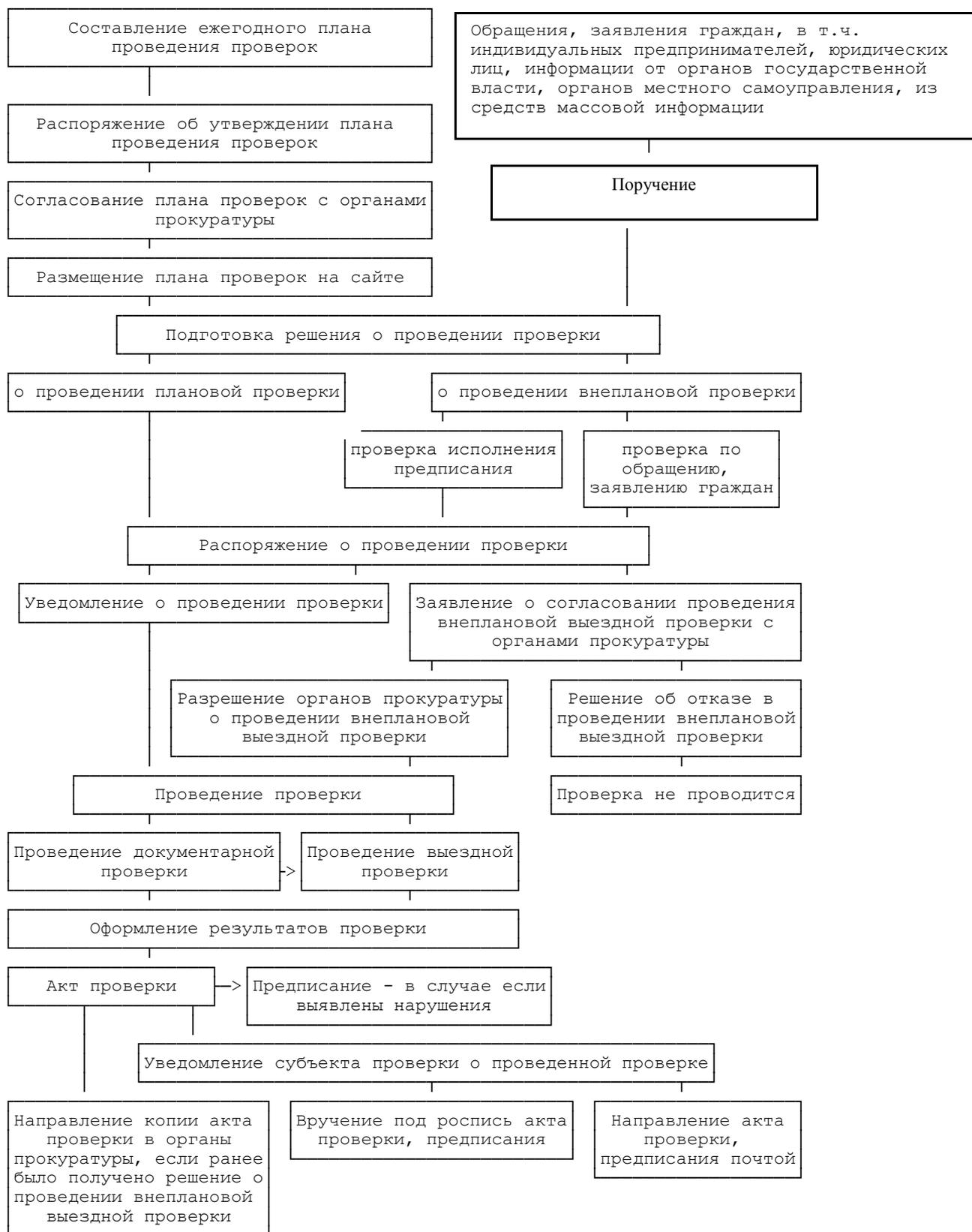
28. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.25 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



(на официальном бланке Администрации Заводского сельского поселения)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами
местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения

_____ 20__ г. С. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах населенных
пунктов Заводского сельского поселения: N _____ от _____
Я _____,

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог
местного значения)

_____ 20__ г.
(подпись)

(на официальном бланке Администрации Заводского сельского поселения)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами
местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заводского сельского поселения: N _____ от _____
Я,

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

NN пп	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Заводского сельского поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения)

_____ 20__ г. _____
(подпись)
