

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» мая .2014

№ 194

с. Александровское

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Александровского сельского поселения"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования Александровское сельское поселение Александровского района Томской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент "По исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Александровского сельского поселения" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Разместить на официальном сайте муниципального образования Александровского сельского поселения Административный регламент "По исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Александровского сельского поселения".

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Александровского сельского поселения

Д.В. Пьянков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ НА ТЕРРИТОРИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент "По исполнению муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Александровского сельского поселения" (далее - Административный регламент) регулирует деятельность Администрации Александровского сельского поселения (далее - Администрация поселения), уполномоченной на организацию и проведение на территории муниципального образования Александровского сельского поселения проверок при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Томской области за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Александровское сельского поселения (далее - Муниципальный контроль), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Александровского сельского поселения - это деятельность Администрации поселения на организацию и проведение на территории муниципального образования Александровского сельского поселения проверок при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Томской области за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Александровское сельское поселение.

3. Целью настоящего Административного регламента является осуществление контрольных функций за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами на территории муниципального образования Александровское сельское поселение законодательства, регулирующего деятельность, направленную на сохранность автомобильных дорог местного значения на территории Александровского сельского поселения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Муниципальный контроль осуществляется в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами на территории муниципального образования Александровское сельское поселение законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог.

4. Исполнение муниципальной функции "Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования Александровское сельское поселение" (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 Александровского сельского поселения.

5. Объектом муниципального контроля являются все автомобильные дороги местного значения, расположенные на территории муниципального образования Александровское сельское поселение (далее - Дороги).

Под автомобильными дорогами, в соответствии с настоящим Положением, понимается объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное

покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, защитные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.

6. Порядок информирования о предоставлении функции.

Муниципальная функция на территории Александровского сельского поселения предоставляется уполномоченным Главой поселения лицом, к должностным обязанностям которого относится предоставление Муниципальной функции.

№ пп	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1	Администрация Александровского сельского поселения	Томская область Александровский район с. Александровское ул. Лебедева, 30	8(38255) 2-68-94	8(38255) 2-68-94	alsaleks@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта муниципального образования "Александровское сельское поселение", содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты муниципального образования "Александровское сельское поселение":

а) адрес электронной почты муниципального образования "Александровское сельское поселение": alsaleks@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт муниципального образования "Александровское сельское поселение" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.alsp.tomsk.ru

В Администрации Александровского сельского поселения уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной функции является заместитель Главы Александровского сельского поселения

II. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории муниципального образования Александровское сельское поселение (далее - муниципальный контроль) осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Александровского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами законодательства, регулирующего деятельность, направленную на сохранность автомобильных дорог местного значения на территории Александровского сельского поселения (далее - Уполномоченные лица), перечень которых утверждается распоряжением Администрации Александровского сельского поселения.

№ пп	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты

8. При осуществлении муниципального контроля Администрация Александровского сельского поселения взаимодействует с государственными органами, должностными лицами, а также муниципальными служащими, наделенными полномочиями по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства по организации дорожной деятельности (по согласованию).

9. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной

деятельности в Российской Федерации";

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

- Уставом муниципального образования Александровское сельское поселение Александровского района Томской области, утвержденным решением Совета Александровского сельского поселения от 20.03.2013 № 36-13-8п.

10. Основными задачами муниципального контроля являются:

- обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения должностными и юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее - граждане), требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Александровского сельского поселения, регулирующими дорожную деятельность;

- выявление и профилактика правонарушений законодательства, регулирующего дорожную деятельность на территории Александровского сельского поселения.

11. Конечными результатами исполнения Муниципальной функции являются:

- принятие мер административного воздействия в случае выявления административных правонарушений в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

- ответ на обращение заявителя, послужившее основанием для исполнения Муниципальной функции с учетом принятых мер.

12. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами муниципальных правовых актов, регулирующих дорожную деятельность, направленную на обеспечение сохранности и надлежащего содержания автомобильных дорог на территории Александровского сельского поселения.

Проведение как плановых, так и внеплановых проверок осуществляется на основании распоряжения главы Администрации поселения (далее - Распоряжение).

Плановые проверки по муниципальному лесному контролю проводятся на основании плана работ, который утверждается в срок не позднее 15 декабря года предшествующего году, в котором будет осуществлена проверка Распоряжением Администрации поселения.

13. Основания проведения проверок:

13.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

13.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом или гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию Александровского сельского поселения 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, 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;

Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

14. При обращении заявителя в Администрацию поселения с информацией о нарушении требований, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Александровского сельского поселения, которые могут привести к последствиям, предусмотренным пп. а, б ч. 2 п. 13.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в журнале регистрации писем, заявлений и обращений. Прием заявлений и их регистрация в журнале осуществляются специалистом по делопроизводству и работе с Советом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

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 заявления об исполнении Муниципальной функции - день поступления заявления.

15. 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.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых исполняется Муниципальная функция, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации поселения оборудуется пандусом и соответствующими указателями (при необходимости).

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.

16. 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, информационных стендов, на личном приеме.

На информационном стенде муниципального образования Александровское сельское поселение размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по исполнению Муниципальной функции;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов для исполнения Муниципальной функции;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты муниципального образования Александровское сельское поселение.

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

Информация о ходе исполнения 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 исполнении 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.

17. Показатели доступности и качества исполнения Муниципальной функции.

Показатели доступности услуги:

- Муниципальная функция исполняется бесплатно;

- время оказания услуги - в течение 30 дней;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах.

Показатели качества исполнения Муниципальной функции:

- соответствие требованиям регламента;

- соблюдение сроков исполнения Муниципальной функции;

- количество обоснованных жалоб.

18. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Томской области "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

III. ОПИСАНИЕ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

19. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки по муниципальному контролю;

- издание Распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю;

- проведение проверки по муниципальному контролю;

- оформление результатов проверки по муниципальному контролю;

- принятие мер в отношении выявленных при проведении проверки по муниципальному контролю нарушений.

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

Решение о проведении проверки по муниципальному контролю принимается по основаниям, предусмотренным п. 13 Административного регламента.

Началом для проведения плановой, внеплановой проверки является издание Распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю.

В Распоряжении о проведении проверки по муниципальному контролю указывается:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, гражданами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" п. 13 настоящего Положения, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заверенные печатью копии Распоряжения вручаются под роспись должностными лицами,

проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

21. При проведении проверки Уполномоченное лицо осуществляет муниципальный контроль:

- за соблюдением требований по сохранности автомобильных дорог от уничтожения, повреждения, иного негативного воздействия;

- за соблюдением требований при выполнении строительных работ, текущего и капитального ремонта автомобильных дорог на территории муниципального образования Александровского сельское поселение;

- за соблюдением требований законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- за соблюдением иных требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность по сохранности автомобильных дорог.

22. Уполномоченные лица при осуществлении проверки по муниципальному контролю имеют право:

- требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, органах местного самоуправления, у юридических лиц и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;

- в соответствии с действующим законодательством осуществлять плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки соблюдения законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля и надзора по соблюдению законодательства, регулирующего дорожную деятельность, обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении, пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих законодательство, регулирующее деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации и специалистов для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров, расчетов и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки.

23. Уполномоченные лица при осуществлении проверок по муниципальному контролю обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения;

- 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;

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

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

- направлять материалы проверок в органы государственного контроля для привлечения к административной ответственности, в правоохранительные органы для привлечения к уголовной ответственности;

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

24. Как плановая, так и внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и выездной проверки. Документарная проверка проводится в здании Администрации поселения. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, гражданина.

О времени и дате проведения проверки в адрес юридического лица, гражданина в срок не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки направляется уведомление о начале проведения проверки.

24.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки Администрацией поселения в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в Распоряжении.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, гражданином обязательных требований законодательства, Администрация поселения направляет в адрес юридического лица, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы с пояснениями в письменной форме.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, надлежащим образом заверенных.

При проведении документарной проверки Администрация поселения не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

24.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, гражданина обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения (свидетельства) Уполномоченным лицом, обязательного ознакомления представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя с Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки,

видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Представитель юридического лица, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку Уполномоченных лиц на территорию, в отношении которой осуществляется проверка, а также по требованию уполномоченных органов обязаны предъявить все необходимые документы в соответствии с действующим законодательством.

25. По результатам проверки Администрацией поселения составляется в двух экземплярах Акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденный Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи, иные документы и материалы.

Гражданину либо законному представителю юридического лица, в отношении которых осуществлялась проверка, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом обследования. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта обследования, которые прилагаются к акту обследования либо вносятся в него.

Акт обследования подписывается всеми присутствующими при осуществлении проверки лицами. В случае отказа от подписания акта обследования Уполномоченным лицом в акт обследования вносится соответствующая запись.

Копия Акта обследования под роспись вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от получения Акта обследования Уполномоченным лицом в акт обследования вносится соответствующая запись.

26. После составления Акта обследования Уполномоченное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае выявления при проведении проверки нарушений:

1) выдает предписание юридическому лицу, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;

3) в зависимости от выявленных нарушений направляет копию акта обследования в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

27. 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.

28. Все полученные при проведении проверки материалы формируются в отдельное дело и хранятся в Администрации поселения.

29. В случае уклонения юридического лица или гражданина от выполнения в установленные сроки законного предписания, а также в случае выявления в действиях данных лиц административного правонарушения Уполномоченное лицо в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направляет в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям, а также принимает все необходимые меры к устранению выявленных нарушений проверяемым, в том числе и путем обращения в судебные органы.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

32. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной функции устанавливается Главой поселения.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой поселения проверок соблюдения Административного регламента и предоставления муниципальной функции Уполномоченным лицом.

34. 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, подготовку Акта проверки и подготовку ответов на заявления в ходе исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного лица.

35. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСПОЛНЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

36. 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.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное 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.

38. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и 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 подготавливающим, 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 многократно 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 беспочвенности 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.

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40. 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 "Александровское сельское поселение":alsaleks@tomsk.gov.ru.

41. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

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

43. 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.

44. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

47. В случае признания жалобы обоснованной в Администрацию поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также должностным лицам, муниципальным служащим решения и действия (бездействие) которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при осуществлении муниципального жилищного 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.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 45 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
"По исполнению муниципальной функции
"Проведение проверок по муниципальному контролю
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
на территории Александровского сельского поселения"

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

"__" _____ 20__ г. с. _____

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований от
"__" _____ 20__ г. N _____

Я, _____
(Ф.И.О. муниципального дорожного инспектора,

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>

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 Комитет не позднее _____ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального дорожного инспектора:

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись руководителя Комитета:

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

(Ф.И.О. индивидуального (дата) (подпись)
предпринимателя либо руководителя
(уполномоченного представителя)
юридического лица)

Примечания:

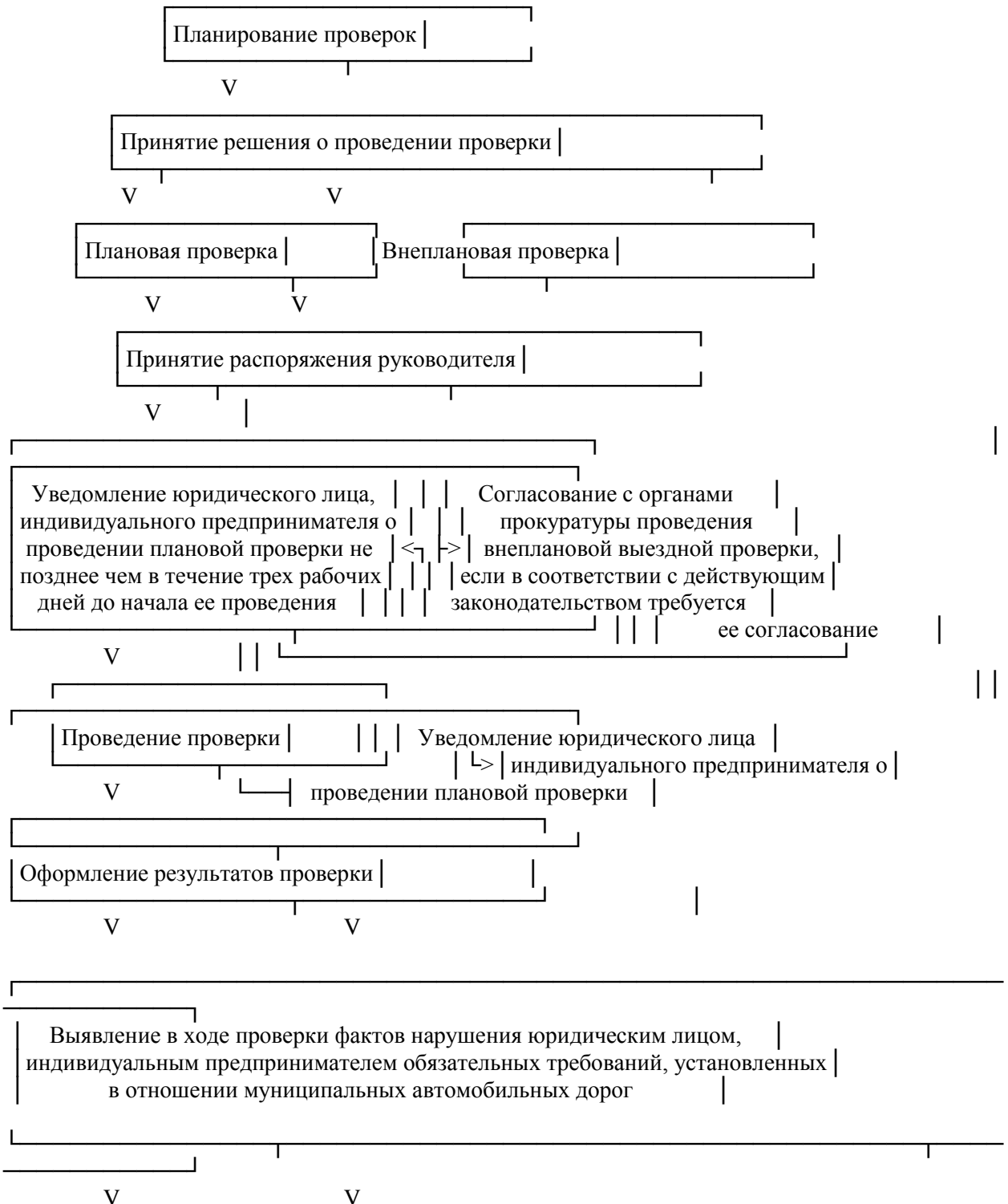
<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение 2
к Административному регламенту
"По исполнению муниципальной функции
"Проведение проверок по муниципальному контролю
за обеспечением сохранности автомобильных дорог
на территории Александровского сельского поселения"

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции "Проведение проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Александровского сельского поселения"



Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки и предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки | | Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки |

√

Да | ← | Наличие состава административного правонарушения или уголовного преступления | → | Нет |

√

√

Передача материалов проверки в уполномоченные органы в целях привлечения к ответственности | | Проверка исполнения предписания об устранении нарушений | | лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки |