



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ТРОИЦКОЕ»**

Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2020 № 21

с. Троицкое

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края в новой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края:

- от 30.01.2013 № 08 «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории» сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края»;

- от 26.03.2014 № 23 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района от 30.01.2013 № 08 «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Село

Троицкое» Нанайского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном информационном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (www.troiskoe-nanay.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения

С.В. Нургутдинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
«Село Троицкое»
Нанайского муниципального района
Хабаровского края
от 07.05.2020 № 21

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальная функция) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении администрацией сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края муниципального контроля (далее – орган муниципального контроля) за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальный контроль).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения) в лице заместителя главы администрации сельского поселения, уполномоченного должностного лица на осуществление функций по муниципальному контролю (далее – уполномоченное должностное лицо).

Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо взаимодействует с:

органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

экспертами и экспертными организациями в соответствии с требованиями федерального закона и другими.

1.4. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873, "Российская газета", № 245, 26.12.1995);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст. 5553, Парламентская газета, № 156-157, 14.11.2007; Российская газета, № 254, 14.11.2007);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008; Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; Парламентская газета, № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Уставом сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края муниципальным районом Хабаровского края, принятым решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края муниципальным районом от 27.04.2005 № 36;

настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами требований, установленных международными договорами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – сельское поселение) в области ремонта, содержания и использования автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения, использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения.

1.6. Уполномоченное должностное лицо при проведении плановых и внеплановых проверок обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя. проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения и копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой (в случае проведения внеплановой проверки);

5) 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;

6) 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;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ)»;

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

13) 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.7. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении муниципального контроля имеет право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

1) беспрепятственного доступа для проведения проверок на территорию субъекта проверки;

2) осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

3) получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

6) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме по предмету проверки;

7) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц по фактам нарушения действующего законодательства;

8) в случае, если для осуществления проверки должностным лицам требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

- получать от уполномоченного должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством;

- 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 уполномоченного должностного лица;

- обжаловать действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, 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;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции вследствие действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, признанных в установленном

законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю обязаны:

- предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения требований, установленных федеральными законами, законами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

1.10. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.11. В случае если основанием для исполнения муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения муниципальной услуги заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Администрации сельского поселения находится по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое ул. Калинина, д. 81.

Номера контактных телефонов: 8 (42156) 4 -18- 74 ,4 -10 -32.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: admintrk@trk.kht.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения (далее – официальный сайт ОМС) в сети Интернет: troiskoe-nanay.ru.

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

В случае изменения режима работы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

2.2. Информацию о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графиках их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты можно получить следующими способами:

а) непосредственно в администрации сельского поселения в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам, указанным в п. 2.1 настоящего административного регламента;

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения.

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам исполнения функции уполномоченное должностное лицо подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

На письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрацию сельского поселения.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных

носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.27.gosuslugi.ru и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в месте исполнения муниципальной функции

На информационном стенде, размещенном в холле второго этажа здания администрации сельского поселения, содержится следующая информация:

- наименование муниципальной функции;
- полное наименование администрации сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, телефон для получения информации о процедуре осуществления муниципальной функции;
- адрес официального сайта ОМС;
- краткое описание процедуры осуществления муниципальной функции в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе осуществления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.6. Осуществление муниципальной функции производится на безвозмездной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

плановые проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения поселения;

внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения поселения.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1, является заместитель главы администрации сельского поселения.

3.4. Административная процедура по проведению плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований:

3.4.1. Основанием для начала плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наступление срока, указанного в плане, утвержденном постановлением администрации поселения.

3.4.2. Разработка и утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок) осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

3.4.4. Проект ежегодного плана проверок на бумажном и электронном носителях направляется на рассмотрение в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.4.5. Согласованный органами прокуратуры ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации поселения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.6. Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: troiskoe-nanay.ru.

3.4.7. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

О необходимости внесения изменений в план проверок уполномоченное должностное лицо представляет главе сельского поселения служебную записку с указанием оснований внесения таких изменений в соответствии с действующим законодательством.

3.4.8. Ежегодный план проверок утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.9. Плановые проверки проводятся в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.10. В соответствии с ежегодным планом проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения администрации сельского поселения о проведении каждой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Распоряжение администрации поселения о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

3.4.11. Заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки:

направляется уполномоченным должностным лицом в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях уведомления о проведении плановой проверки в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

3.4.12. Сроки проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не могут превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4.13. В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.14. Результатами административной процедуры проведения плановых проверок являются:

составление акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований в отношении сохранности автомобильных дорог, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по осуществлению административной процедуры, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предписание вручается лично индивидуальному предпринимателю (или его уполномоченному лицу) или руководителю юридического лица (или его уполномоченному лицу) под роспись или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.15. Способы фиксации результата административной процедуры проведения плановых проверок:

 постановление администрации сельского поселения об утверждении ежегодного плана проверок и его размещение на официальном сайте;

 распоряжение администрации городского поселения о проведении каждой плановой проверки;

 акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения;

 предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

 сопроводительное письмо о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.5. Административная процедура по проведению внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения:

3.5.1. Основанием для начала внеплановой проверки является:

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

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

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям о нарушениях обязательных требований в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки. По указанным обращениям и заявлениям дается мотивированный ответ о невозможности проведения проверки.

3.5.2. Внеплановые проверки проводятся в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В целях проведения внеплановой проверки должностным лицом готовится проект распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки, который издается главой сельского поселения.

В случае если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное

лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93.

3.5.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.5. Сроки проведения внеплановой проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не могут превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения внеплановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.5.6. В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.7. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является оформление документов и выполнение действий, предусмотренных подпунктом 3.4.14 пункта 3.14 настоящего административного регламента.

3.5.8. Способы фиксации результата административной процедуры проведения внеплановых проверок:

распоряжение администрации сельского поселения о проведении каждой внеплановой проверки; акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения;

предписание о прекращении нарушения обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения;

сопроводительное письмо о передаче в уполномоченные органы материалов о нарушении обязательных требований в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.6. Ограничения при проведении проверок.

При проведении проверки уполномоченное должностное лицо не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует уполномоченное должностное лицо;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов,

проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, правовых актов администрации сельского поселения, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется главой сельского поселения, а также заместителем главы сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в адрес главы сельского поселения обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица.

4.4. Контроль за осуществлением функции по муниципальному контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес главы сельского поселения, а также на личном приеме.

4.5. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несёт персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМС, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу.

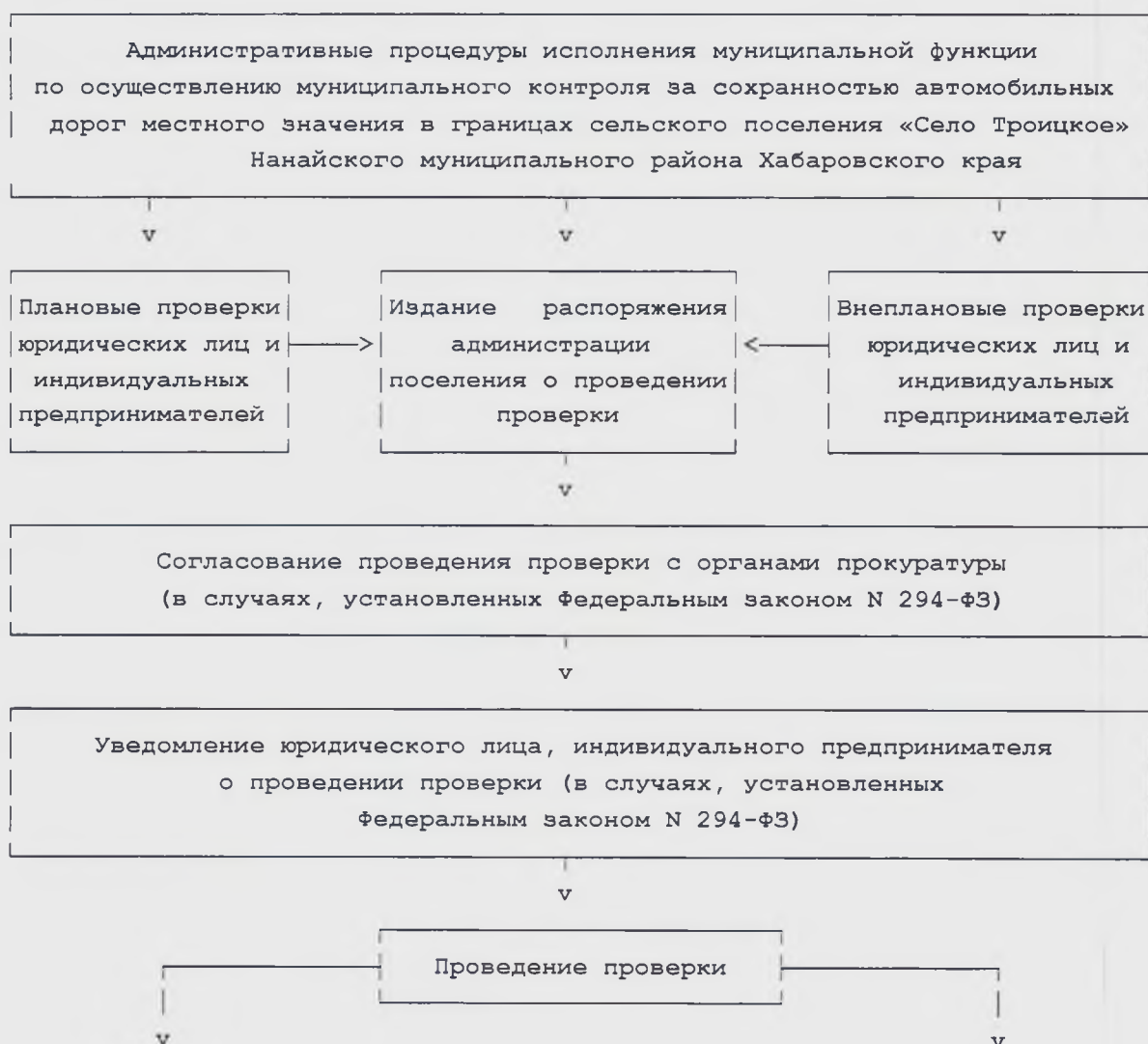
Глава сельского поселения

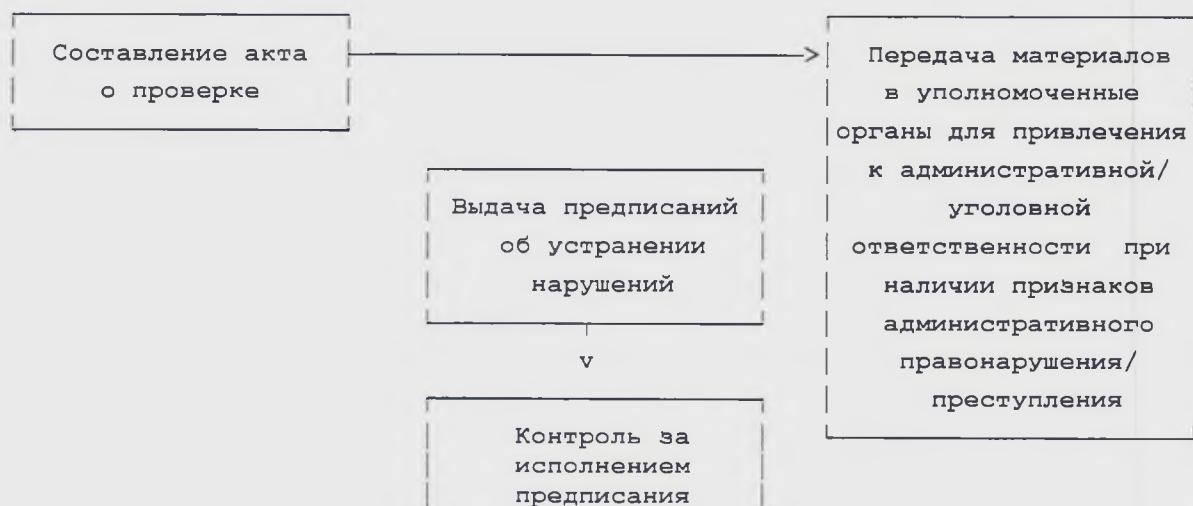


С.В. Нургутдинов

Приложение 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог
местного значения в границах
сельского поселения «Село
Троицкое» Нанайского
муниципального района
Хабаровского края

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ТРОИЦКОЕ» НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**





Глава сельского поселения

С.В. Нургутдинов