

Российская Федерация
Иркутская область
Усть-Илимский район
Подъеланское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.08.2017

№ 42

с. Подъеланка

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Подъеланского муниципального образования»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Подъеланского муниципального образования, руководствуясь ст.ст. 13, 13.1 Федерального закона 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», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пш «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом Подъеланского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Подъеланского муниципального образования» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Подъеланский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Хороших Т.А.

Глава Подъеланского
муниципального образования

И.С. Ведерникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ПОДЪЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Подъеланского муниципального образования разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации Подъеланского муниципального образования, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Подъеланского муниципального образования, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Подъеланского муниципального образования (далее - муниципальный контроль).

2. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Подъеланского муниципального образования проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок уполномоченным органом местного самоуправления;

- права, обязанности и ответственность уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация Подъеланского муниципального образования (далее - администрация).

4. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностным лицом по управлению имуществом администрации Подъеланского муниципального образования.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с правовыми актами:

5.1. Конституция Российской Федерации;

5.2. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.3. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5.4. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5.5. Постановление Правительства Иркутской области № 595-пп от 29.10.2012 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

5.6. Устав Подъеланского муниципального образования.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является проведение проверок по вопросам соблюдения юридическими (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), физическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, в том числе при:

1) использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения в границах Подъеланского муниципального образования, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения в границах Невонского муниципального образования, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения в границах Подъеланского муниципального образования;

2) по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог местного значения в границах Подъеланского муниципального образования и их элементов.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Подъеланского муниципального образования, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля (далее - уполномоченные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом.

8. Уполномоченные лица вправе:

1) при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в зданиях и помещениях проверяемого юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя;

2) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

3) требовать и получать письменные объяснения от должностных лиц субъекта проверки, физического лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

9. Уполномоченные лица обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании постановления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления о ее проведении и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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, физическими лицами 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»;

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

13) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 13.07.2015 № 246-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления должностному лицу органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 36 настоящего Регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

10. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют уполномоченные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) 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, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 46 настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, 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;

4) отбирать образцы продукции, 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДИТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

2) получать от уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), администрацию по собственной инициативе;

5) 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 уполномоченных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при осуществлении муниципального контроля, в административном и (или) судебном порядке;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

12. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки;

2) предоставить уполномоченным лицам письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта проверки, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;

4) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации Невонского муниципального образования об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

14. В ходе осуществления муниципального контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие виды документов:

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица либо лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности.

15. В ходе осуществления муниципального контроля от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

- документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя либо личность лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности.

16. В ходе осуществления муниципального контроля от физического лица могут быть истребованы следующие виды документов:

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять физическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

- документ, удостоверяющий личность физического лица либо лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

17. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушений законодательства в процессе использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности (или установление отсутствия таких признаков) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

18. Результатом проверки является акт проверки, составленный в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 9. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

19. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органа муниципального контроля:

- Местонахождение: 666651, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Подъяеланка,
- Контактный телефон: телефон 45-6-87, факс 45-6-71.
- Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

20. Информация об осуществлении муниципального контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы органа муниципального контроля содержится на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: adminuiregion@irmail.ru. (вкладка – Поселения).

21.1. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля:

- при личном контакте с заявителями;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: adminuiregion@irmail.ru (вкладка – Поселения) - письменно, в случае письменного обращения заявителя;

21.2. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

21.3. При письменном обращении заявителей, в том числе, в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

21.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом уполномоченного органа в течение 1 дня с момента их поступления в структурное подразделение уполномоченного органа.

21.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

21.6. Ответ на заявление направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) наименование органа муниципального контроля, его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

2) почтовый адрес органа муниципального контроля;

3) номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля, должностных лиц;

4) график работы органа муниципального контроля;

5) порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

6) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль.

23. Размещение наглядной информации по исполнению муниципальной функции, информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации Подъеланского муниципального образования.

Подраздел 10. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ЭКСПЕРТОВ, ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВАНИЯХ И ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ УКАЗАННОЙ ПЛАТЫ

24. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

Подраздел 11 СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

25. Срок проведения документарной и выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в постановлении о проведении проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Невонского муниципального образования или лицом, временно исполняющим его полномочия, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

28. Срок проведения каждой из предусмотренных подразделами 13 и 14 настоящего Регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается

отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

29. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 26 подраздела 11 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Подъеланского муниципального образования на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

30. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

31. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения плановых проверок;
 - 2) проведение плановой проверки;
 - 3) проведение внеплановой проверки;
 - 4) оформление результатов проверки;
 - 5) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности.
- Последовательность действий (блок-схема) приведена в приложении № 1.

Подраздел 12. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

32. Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением Администрации Подъеланского муниципального образования.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Подъеланского муниципального образования. (далее – Должностное лицо)

В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо составляет проект обобщенного плана проверок по форме установленной Правительством Российской Федерации.

33. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с требованиями Постановления 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».

При составлении ежегодного плана проведения плановых проверок учитываются основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план в отношении физических лиц является:

1) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица;

2) получение информации о несоблюдении физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

34. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру (далее - Прокуратура).

35. Утвержденный главой Подъеланского муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в сети "Интернет", опубликования в газете «Подъеланский Вестник» и интернет сайте ФГИС «Единый реестр проверок», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

36. При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, администрация при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение пункта 36 настоящего подраздела. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

38. Результатом административной процедуры по планированию проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и размещение в сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и сайте ФГИС «Единый реестр проверок».

Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры "Проведение плановой проверки".

Подраздел 13. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

39. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

40. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) осуществление проверки.

41. Проверка может проводиться только уполномоченным лицом или уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Подъеланского муниципального образования о проведении проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об администрации Подъеланского муниципального образования, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

42. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

43. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделами 16 и 17 настоящего Регламента.

Подраздел 14. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

44. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) осуществление проверки.

45. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

46. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление уполномоченного лица 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) на основании требования органа Прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы Прокуратуры материалам и обращениям.

Также основанием для проведения внеплановой проверки физического лица является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения законодательства со стороны вышеуказанного физического лица.

47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 46 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

48. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 46 настоящего Регламента, после согласования с органом Прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 16 и 17 настоящего Регламента.

50. В день подписания распоряжения Администрацией о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

51. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

52. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

53. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

54. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим

лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

Подраздел 15. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

55. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Подъеланского муниципального образования, разрабатываемого в соответствии с типовой формой, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Должностное лицо ответственное за подготовку распоряжения, готовит проект распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

Проект распоряжения согласовывается и передается на подпись главе Подъеланского муниципального образования (лицу, его замещающему).

После подписания главой Подъеланского муниципального образования (лицом, его замещающим) распоряжения о проведении проверки распоряжение передается должностному лицу для регистрации.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

56. О проведении плановой проверки юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Подъеланского муниципального образования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Ответственным за направление копии распоряжения о проведении проверки является специалист по управлению имуществом администрации Подъеланского муниципального образования.

Подраздел 16. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

57. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, 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 по сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Подъеланского муниципального образования, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

58. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля, иная документация:

1) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги (договора на производство работ, оказания услуг, заключенного с владельцем автомобильной дороги) на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильной дороги местного значения, дорожных сооружений, элементов обустройства автомобильной дороги;

2) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги (договора на производство работ, оказания услуг, заключенного с владельцем автомобильной дороги) на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт подъездов, съездов, примыканий автомобильных дорог местного значения;

3) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги (договора на производство работ, оказания услуг, заключенного с владельцем автомобильной дороги) на планируемое размещение инженерных коммуникаций в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

4) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

5) наличие договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

6) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожной полосы объектов капитального строительства, объектов дорожного сервиса;

7) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожной полосы объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;

8) наличие специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

9) наличие договора на право размещения объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций.

59. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным

предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, уполномоченные лица направляют в адрес юридического лица, адрес физического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

60. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

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

62. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

63. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного лица в документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

64. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 63 настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

65. Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

66. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

Подраздел 17. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

67. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения об использовании автомобильных дорог и осуществлении дорожной деятельности, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными

лицами при осуществлении деятельности в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом проверки товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в администрации Невонского муниципального образования документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

71. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, обязаны предоставить уполномоченным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам.

72. Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Подраздел 18. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

73. Порядок оформления результатов проверки:

1) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Подъеланского муниципального образования;

2) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Подъеланского муниципального образования;

3) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) в журнале учета проверок (в случае его наличия) уполномоченным 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 уполномоченных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5) направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

6) при выявлении в ходе мероприятия нарушений предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

74. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- наименование субъекта проверки (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя);
- описание нарушения, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность;
- содержание предписания (требование об устранении выявленных нарушений) с указанием сроков их устранения, ссылка на нормативный правовой акт.

75. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

76. Проверка исполнения предписания производится уполномоченными лицами в порядке, определенном подразделом 14 настоящего Регламента.

Подраздел 19. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ В ЦЕЛЯХ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ

77. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения.

78. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается главой администрации на основе предложений, внесенных уполномоченными лицами.

79. Предложения уполномоченных лиц, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

80. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается главой администрации и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

Срок, в течение которого администрацией должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

81. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами администрации при проведении проверки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 20. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений должностными лицами, осуществляется уполномоченным органом муниципального контроля, путем рассмотрения отчетов должностных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

83. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной функции;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения муниципальной функции;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению муниципальной функции;
- 4) принятие мер по надлежащему исполнению муниципальной функции;

84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Подраздел 21. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

85. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции осуществляется Комиссией.

86. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Подъеланского муниципального образования, в которую включаются муниципальные служащие администрации Подъеланского муниципального образования, не участвующие в исполнении муниципальной функции.

87. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции носят плановый характер.

88. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов проверки.

Срок проведения плановой проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

89. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Подъеланского муниципального образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

90. Поступившая в администрацию Подъеланского муниципального образования жалоба подлежит рассмотрению в сроки указанные в пункте 98 настоящего Административного регламента.

91. По результатам проведения проверки за порядком исполнения муниципальной функции оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

92. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Заявитель уведомляется о результатах проверки в сроки указанные в пункте 113 настоящего Регламента.

Подраздел 22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.

94. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц.

95. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 23. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

96. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования главы Подъеланского муниципального образования о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) органа муниципального контроля, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

3) некорректного поведения должностных лиц, нарушения правил служебной этики при исполнении муниципальной функции.

97. Информацию, указанную в пункте 96 настоящего Регламента, заявители могут сообщить по телефонам Администрации Подъеланского муниципального образования, указанным в пункте 19 настоящего Регламента, или на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

98. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Подъеланского муниципального образования (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

99. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 24. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, связанные с исполнением муниципальной функции.

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, заявитель вправе обратиться в администрацию Подъеланского муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц (далее - жалоба).

102. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации: adminuiregion@irmai.ru (вкладка –Поселения);
- 3) посредством Портала.

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

1) нарушения срока регистрации заявления об исполнении муниципальной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом для исполнения муниципальной функции;

5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу:

Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Подъеланка, ул. Мира, д. 8, 2 этаж, телефон 45-6-87;

2) через организацию федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) официальный Интернет-сайте Администрации adminuiregion@irmail.ru,

б) посредством Единого портала государственных услуг;

4) через администрацию;

5) через МФЦ.

104. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте исполнения муниципальной функции, (в месте, где заявитель подавал заявление на исполнение муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной функции).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

105. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заинтересованных лиц осуществляет должностное лицо органа муниципального контроля.

106. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностных лиц.

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

108. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течении трех рабочих

дней со дня регистрации жалобы в администрации Подъеланского муниципального образования.

109. Поступившая в администрацию Подъеланского муниципального образования жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течении трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию Подъеланского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

110. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию Подъеланского муниципального образования, не предусмотрены.

111. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

112. По результатам рассмотрения жалобы глава Подъеланского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

116. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

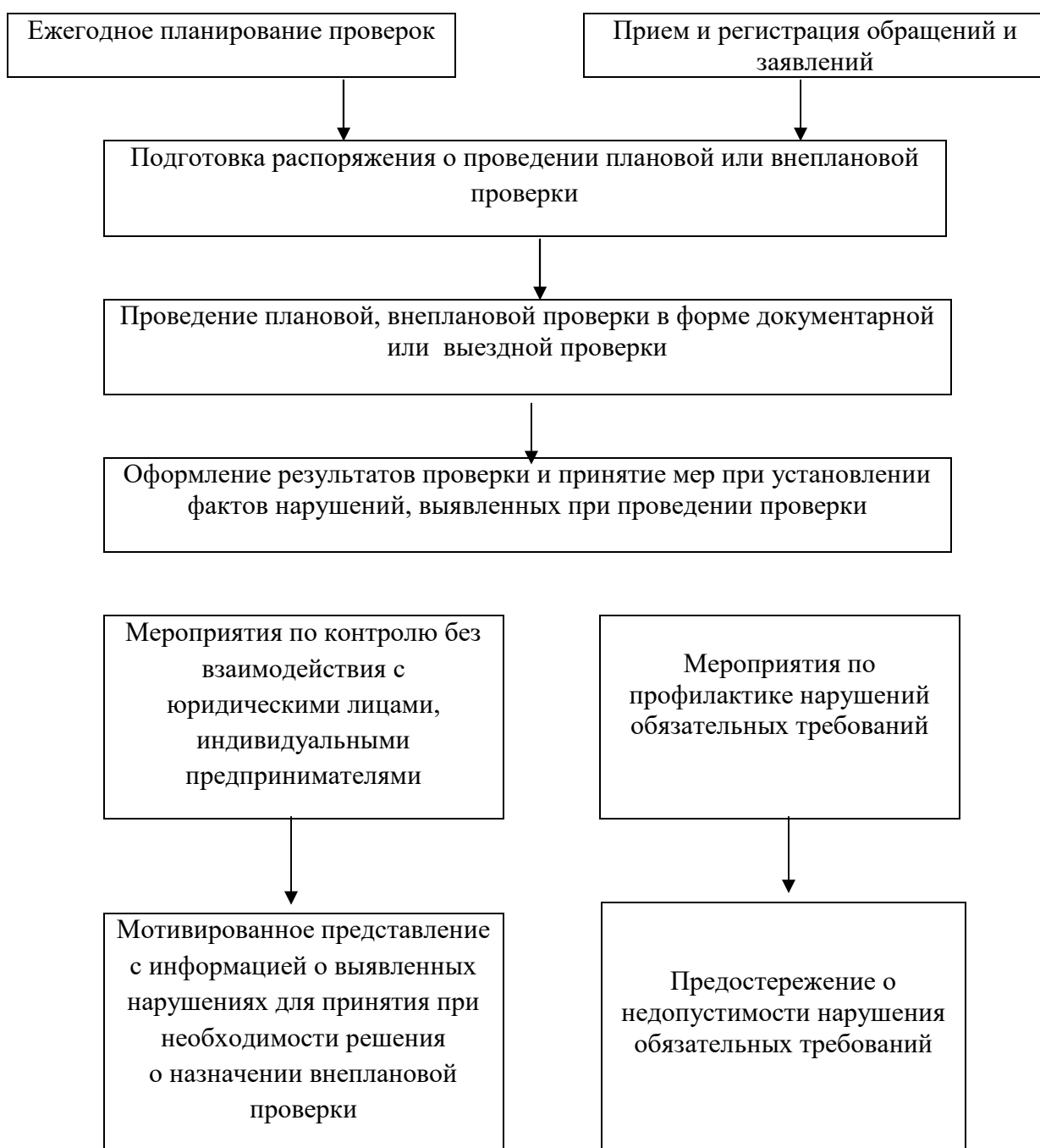
состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

118. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заявителей в администрацию Подъеланского муниципального образования, либо в орган муниципального контроля;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) с помощью телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Подъеланского муниципального образования

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ ПОДЪЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Подъеланского муниципального образования

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДЪЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

В период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя)
в результате _____ которой _____ установлено

(описание нарушения, наименования нормативных правовых актов,
ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были
нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь

(наименование законодательных и нормативных правовых
актов с указанием их статей или пунктов положений)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) физического лица
индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении настоящего предписания в адрес администрации Подъеланского муниципального образования не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)
Дата