



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации сельского поселения с. Иштии-Хем

Иштии-Хем көдээ чурттакчылыг суму чагыргазынын

ДОКТААЛЫ

от «26» апреля 2023 года № 18/1

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» в информационно телекоммуникационной сети Интернет (<https://ulug-hem.rtyva.ru/node/20494/>).
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
сельского поселения с. Иштии-Хем:



А.Н. Ажы

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва (далее - регламент) регулирует порядок и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва. Настоящий регламент также определяет порядок взаимодействия между уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва, является Администрация сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва (далее - орган муниципального контроля) в лице уполномоченного должностного лица.

1.3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Уставом сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва;
- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, использующими автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, и иных лиц, осуществляющих использование автомобильных дорог, а также лиц, осуществляющих свою деятельность в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения (проверяемые лица), обязательных требований, установленных законодательством в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

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

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального дорожного контроля

1.6.1. Должностные лица при осуществлении муниципального дорожного контроля 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 нормативно-правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании постановления Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном Федеральным законом "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 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

12) 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 по осуществлению муниципального контроля;

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

1.6.2. Должностные лица при осуществлении муниципального дорожного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки, посещать проверяемые объекты

а также осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

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

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

- допускать на территории, в здания, строения, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц органа муниципального контроля при предъявлении удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

- оказывать содействие и предоставлять необходимые для проведения проверки информацию и документы должностным лицам органа муниципального контроля;

- принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проведения проверки.

1.8. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является выявление (отсутствие) признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и направление материалов проверок в контролирующие органы для

принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия таких признаков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля, сроки выполнения административных процедур

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – сельское поселение с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва Почтовый адрес: Республики Тыва, Улуг-Хемский район, с. Иштии-Хем ул. Чаа-Суур, д1, строение 1

График работы: Понедельник-пятница: с 8.30 до 17.30

Телефон: 8(39436) 2-30-06

e-mail: ishti-xem@mail.ru

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном сайте сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ulug-hem.rtyva.ru/node/20494/>

2.1.2. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном сайте сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных услуг.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителем указанного способа доставки).

2.1.6. Информационные стенды, содержащие информацию о порядке осуществления муниципального контроля, размещаются в помещениях органа муниципального контроля на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального контроля.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.4. Сроки исполнения государственной функции

2.4.1. Сроки исполнения государственной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

2.4.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации или его заместителем, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.4.3. Срок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции:

1) планирование и подготовка проведения проверки - не более 14 рабочих дней;

2) направление уведомления о проведении проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля

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

- принятие решения о проведении проверки в форме Постановления Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва;

- направление уведомления о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

Блок-схема осуществления административных процедур при осуществлении муниципального контроля указана в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются наличие утвержденного плана проверок, наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов. Ежегодные планы проверок утверждаются руководителем органа муниципального контроля – главой Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва. В ежегодных планах проведения плановых проверок в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные 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".

Орган муниципального контроля в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает и направляет в прокуратуру Улуг-Хемского района проект ежегодного плана проведения плановых проверок органом муниципального контроля.

Орган муниципального контроля, по итогам рассмотрения предложений направляет в прокуратуру Улуг-Хемского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Подготовка органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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". Основания для включения в ежегодный план проверок перечислены в части 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".

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 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".

3.2.3. Проверка (плановая, внеплановая) проводится на основании постановления руководителя органа муниципального контроля – главы Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва или его заместителя о проведении проверки.

В постановлении органа муниципального контроля о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва о проведении проверки.

Способом передачи результата административной процедуры является направление лицу, в отношении которого проводится мероприятия по контролю, уведомления о проверке.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о проведении проверки в системе электронного документооборота.

Ответственным должностным лицом, выполняющим указанные административные действия, является уполномоченный специалист отдела по строительству, архитектуре и жилищной политике.

3.3 Направление уведомления о проведении проверки.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва о проведении проверки.

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие постановления Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва о проведении проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 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", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются

не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления о проведении проверки с приложением копии постановления о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.6. Способом фиксации процедуры административной процедуры является внесение записи в журнал исходящей корреспонденции записи о направлении уведомления о проведении проверки.

3.3.5. Ответственным за направление уведомления о проведении проверки (плановой, внеплановой) является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Проведение документарной проверки

Основанием для начала административной процедуры является наличие направленного постановления о проведении проверки лицу, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в постановлении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае

если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, установят признаки нарушений установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.2. Проведение выездной проверки

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении 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 условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.3 В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.4.4.Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пп. 3.4.1, 3.4.2 Регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка к оформлению результатов проверки.

3.4.6. Ответственным за проведение проверки (плановой, внеплановой) является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры по проведению документарной или выездной проверки.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 16, 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.2. Ответственным за оформление результатов проверки (плановой, внеплановой) является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.5.3 Результаты исполнения муниципальной функции оформляются: вручением (направлением) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

выдачей предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

направлением в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений должностными лицами Администрации, осуществляет глава Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав проверяемых лиц путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений должностными лицами Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется на постоянной основе.

4.1.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

Периодичность проведения носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.2. В ходе проверок ответственные за ее проведение должностные лица изучают следующие вопросы:

деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и по совершенствованию предоставления государственной функции. Справка подписывается должностным лицом, осуществлявшим проверку.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее исполнение государственной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения государственной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав граждан, проверяемых лиц в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва сообщает в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов проверяемых лиц.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва и ее должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно на имя главы Администрации, а также путем направления жалобы по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации муниципального района, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента,

некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте, на сайте Администрации сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва.

5.5. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация сельского поселения с. Иштии-Хем муниципального района Улуг-Хемский район Республики Тыва обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

5.7. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ ДЛЯ
ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕРКИ**

Контролируемые объекты	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование
Автомобильные дороги местного значения Республики Тыва	1. Согласие владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения. 2. Договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения	1. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения. 2. Наличие договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге местного значения	<u>ч. 1 - ч. 2 ст. 22</u> Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
	3. Согласие владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения. 4. Согласие владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах	3. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций 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	<u>ч. 3 - ч. 5 ст. 19</u> Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

придорожной полосы автомобильной дороги местного значения. 5. Договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.	инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения. 5. Наличие договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения	
6. Согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности. 7. Согласие владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения.	6. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности. 7. Наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство и реконструкцию объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах придорожной полосы автомобильной дороги местного значения	<u>ч. 6 - ч. 7 ст. 26</u> Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
8. Специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения.	8. Наличие специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам	<u>ч. 8 - ч. 10 ст. 31</u> Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о

	9. Платежное поручение, подтверждающее оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплату возмещения вреда. 10. Журнал учета путевых листов	местного значения. 9. Оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплата возмещения вреда. 10. Наличие журнала учета путевых листов	дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". <u>Постановление</u> Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации"
--	--	---	--

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

