

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
сельская администрация  
Верх-Пьянковского  
сельского поселения  
Чойского района**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
Чой аймагында  
Устиги-Пьянково  
јурт јеезин јурт  
јурт администрациязы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЈОП**

**12 ноября 2021г.**

**с.Ускуч**

**№ 35**

**Об утверждении административного регламента  
«Осуществление муниципального контроля за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог  
местного значения на территории Верх-Пьянковского  
сельского поселения Чойского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона 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 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 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Уставом муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение, в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Верх-Пьянковского сельского поселения Чойского района Республики Алтай, Глава сельской администрации Верх-Пьянковского сельского поселения

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Верх-Пьянковского сельского поселения Чойского района», согласно приложения №1.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Пьянковского сельского поселения

С.А Ширяева

**Административный регламент  
«Осуществление муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения  
на территории Верх-Пьянковского сельского поселения  
Чойского района Республики Алтай»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Верх-Пьянковского сельского поселения (далее – Административный регламент) определяет общий порядок организации, проведения и оформления результатов проверок по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Верх-Пьянковского сельского поселения Чойского района.

2. Наименование муниципального контроля – осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Верх-Пьянковского сельского поселения (далее – Муниципальный дорожный контроль).

3. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный дорожный контроль, является сельская администрация Верх-Пьянковского сельского поселения (далее – Администрация).

3.1. В ходе осуществления муниципального дорожного контроля уполномоченный орган взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Верх-Пьянковского сельского поселения приведен в приложении к настоящему административному регламенту.

4.1. Уполномоченный орган размещает и актуализирует перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации (<http://www.чойский-район.рф/index.php/selskie-poseleniya/verkh-pyankovskoe-selskoe-poselenie/informatsiya-o-poselenii>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай».

5. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение физическими лицами, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами (далее – Юридические лица), индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями (далее – Индивидуальные предприниматели) требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, в том числе использования автомобильных дорог, осуществления дорожной деятельности, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Верх-Пьянковского сельского поселения (далее – установленных требований), а также профилактика указанных требований.

Обеспечение сохранности автомобильных дорог – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, владельцами таких автомобильных дорог (в области ремонта и содержания автомобильных дорог), пользователями таких автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог), должностными лицами, юридическими и физическими лицами (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог).

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального дорожного контроля:

6.1. Должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального дорожного контроля, являются работники Верх-Пьянковской сельской администрации, назначенными на эти должности, обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального дорожного контроля на территории муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение.

6.2. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального дорожного контроля имеют право:

6.2.1. производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения в границах Верх-Пьянковского сельского поселения, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

6.2.2. запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля;

6.2.3. привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального дорожного контроля измерений и выдачи заключений;

6.2.4. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению

муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Верх-Пьянковского сельского поселения;

6.2.5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и законодательством Республики Алтай.

6.3. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального дорожного контроля обязаны:

6.3.1. 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;

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

6.3.3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении таковой в соответствии с её назначением;

6.3.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Верх-Пьянковского сельского поселения, копии документа о согласовании проведения проверки, в случаях установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № ФЗ-294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – «Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ»);

6.3.5. 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;

6.3.6. 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;

6.3.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

6.3.8. 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, 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;

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

6.3.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

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

6.3.12. 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, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

6.3.15. осуществлять внесение информации в государственные информационные системы «Единый реестр проверок»;

6.3.16. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

6.3.17. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Перечень;

6.3.18. соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю.

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

7.1.2. получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

7.1.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, включенные в Перечень;

7.1.4. представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень по собственной инициативе;

7.1.5. 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 должностных лиц уполномоченного органа;

7.1.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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.

7.1.7. требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля, в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

7.1.8. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля 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 положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. 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;

7.1.9. вести журнал учета проверок.

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

7.2.1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

7.2.2. предоставлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе уполномоченного органа, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

7.2.3. обеспечить должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

7.2.4. обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему проверку, к месту проверки;

7.2.5. исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований.

8. Описание результата осуществления муниципального дорожного контроля.

8.1. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Верх-Пьянковского сельского поселения, в том числе использования автомобильных дорог, осуществления дорожной деятельности или устанавливается отсутствие таких признаков.

8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

8.2.1. выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

8.2.3. при обнаружении признаков состава административного правонарушения, в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица, представителя индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, представителя юридического лица, представителя индивидуального предпринимателя, на время проведения проверки (решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица; доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля);

- устав юридического лица;

- документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге.

9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:



- выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- кадастровый план территории;
- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

## II. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

1.1. Уполномоченный орган муниципального дорожного контроля осуществляет информирование заинтересованных лиц по общим вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального дорожного контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального дорожного контроля, о порядке осуществления муниципального дорожного контроля, ходе осуществления муниципального дорожного контроля, порядке, формах, местах размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения органа муниципального контроля.

2. Порядок, форма, места размещения и способы получения справочной информации.

2.1. Информация по указанным вопросам представляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Верх-Пьянковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.чойский-район.рф/index.php/selskie-poseleniya/verkh-pyankovskoe-selskoe-poselenie/informatsiya-o-poselenii>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При личном обращении представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информация представляется путем устного информирования.

3. Срок осуществления муниципального дорожного контроля.

3.1. Срок осуществления муниципального дорожного контроля составляет тридцать рабочих дней, из них:

3.1.1. десять рабочих дней – подготовка распоряжения о проведении проверки;

3.1.2. двадцать рабочих дней – проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок осуществления муниципального дорожного контроля не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

3.2.1. десять рабочих дней – подготовка распоряжения о проведении проверки;

3.2.2. пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) – проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, 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.

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

1. Осуществление муниципального дорожного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур.

1.1. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – План проверок);

1.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению, издание распоряжения о проведении проверки;

1.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

1.4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица – или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

1.5. Принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ при выявлении нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок является требование ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные служащие уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального дорожного контроля на территории муниципального образования Уйменское сельское поселение.

2.3. Проект ежегодного плана проверок разрабатывается Администрацией по типовой форме, установленной 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, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией в прокуратуру Чойского района.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Чойского района. По итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает план проверок и направляет его копию в прокуратуру Чойского района.

2.4. Результатом административной процедуры является утвержденный Администрацией план проверок.

2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение Администрацией плана проверок.

2.6. Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Верх-Пьянковского сельского поселения до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с изменением класса опасности, подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

- в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1.1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

в) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.8. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. раздела III настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки, является план проверок.

3.2. Основанием для принятия решения о внеплановой проверке является:

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

3.2.2. поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.2.3. мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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) возникновения 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) 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров.

3.2.4. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные служащие уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального дорожного контроля на территории муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение.

3.4. При наличии оснований должностное лицо уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»», и обеспечивает его подписание.

3.5. В день подписания распоряжения руководителем, заместителем руководителя Администрации 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 прокуратуру Чойского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»», и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

К заявлению прилагаются:

- копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки кроме случаев, указанных в частях «а» и «б», подпункта 3.2.3. пункта 3.2. раздела III настоящего административного регламента осуществляется после получения из прокуратуры Чойского района согласования её проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора Чойского района или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка уполномоченным органом не проводится, распоряжение об её проведении отменяется.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.7. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки, заверенной печатью:

3.7.1. при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения 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 муниципального контроля, или иным доступным способом;

3.7.2. при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.3. пункта 3.2. раздела III настоящего административного регламента), любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.8. 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 администрации Уйменского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Чойского района в течение 24 часов в порядке, установленном частью 12 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан не позднее, чем за 5 дней до дня ее проведения уведомить заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации – в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.11. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченным органом осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в заинтересованные ведомства.

3.12. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения проверки.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение руководителя, заместителя руководителя Администрации о



проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением руководителя, заместителя руководителя Администрации о проведении проверки в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им копии распоряжения.

4. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя, заместителя руководителя Администрации о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводящее проверку.

4.3. Проведение муниципального дорожного контроля осуществляется посредством плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок.

Запрос документов и информации предусмотренных Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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 утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р осуществлять в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации, 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.

4.4. Плановая проверка:

4.4.1. предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о

начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

4.4.2. плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года;

4.4.3. плановая проверка проводится на основании ежегодно разрабатываемых Администрацией планов проверок, которые утверждаются руководителем Администрации, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Верх-Пьянковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.4.4. плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

4.4.5. в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации установленных требований, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки обязаны сообщить посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

4.4.6. при проведении плановых проверок должностными лицами уполномоченного органа могут применяться проверочные листы (список контрольных вопросов). Форма проверочных листов (списка контрольных вопросов) утверждается постановлением администрации Уйменского сельского поселения.

4.5. Внеплановая проверка:

4.5.1. предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний уполномоченного органа, 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;

4.5.2. внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 3.2. раздела III настоящего административного регламента;

4.5.3. внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в частях «а», «б» и «г» подпункта 3.2.3. пункта 3.2. раздела III настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с прокуратурой Чойского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

4.5.4. обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.3. пункта 3.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.3. пункта 3.2 раздела III настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.6. Документарная проверка:

4.6.1. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением установленных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа;

4.6.2. организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Администрации;

4.6.3. в процессе документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в уполномоченном органе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального дорожного контроля;

4.6.4. в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в уполномоченном органе, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, уполномоченный орган 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 руководителя, заместителя руководителя Администрации о проведении проверки;

4.6.5. в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы;

4.6.6. 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.

4.6.7. не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.6.8. в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо их несоответствие содержащимся в них сведений имеющимся в уполномоченном органе и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля документам, информация об этом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4.6.9. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 4.6.8. пункта 4.6. раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

4.6.10. должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

4.6.11. в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку, при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

4.6.12. при проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

#### 4.7. Выездная проверка:

4.7.1. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований;

4.7.2. выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

4.7.3. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в уполномоченном органе документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по обеспечению сохранности автомобильных дорог установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

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

4.7.5. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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;

4.7.6. уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4.7.7. заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Администрации вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

4.7.8. по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

4.7.9. по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному дорожному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

4.7.10. в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим не осуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.8. В журнале учета проверок должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения

о наименовании уполномоченного органа, 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 лиц, проводящих проверку, их подписи.

4.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4.10. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

4.10.1. полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

4.10.2. проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному дорожному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

4.11. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений установленных требований.

4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), акт проверки, составленный по установленной форме.

4.13. Уполномоченным органом ведется учет проверок, проведенных в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Уйменского сельского поселения.

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

5. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

5.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз – также получение заключений по их результатам.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводящее проверку.

5.3. По результатам завершения проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»».

5.4. В акте проверки указываются:

5.4.1. дата, время и место составления акта проверки;

5.4.2. наименование органа муниципального контроля;

5.4.3. дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя Администрации;

5.4.4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5.4.5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

5.4.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

5.4.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

5.4.8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

5.4.9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.5. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.6. 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, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5.7. 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, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

5.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Чойского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чойского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.9. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением Администрации о проведении проверки.

5.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом уполномоченного органа акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

6. Принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выявленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводившее проверку.

6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписание с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

6.4. Информация, предоставленная во исполнение предписания об устранении нарушений, поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассматривается должностным лицом уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней.

6.5. В случае, если по истечению срока устранения нарушения, указанного в предписании, проверяемое лицо не устранило выявленные нарушения, должностным лицом уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливается проект распоряжения о необходимости проведения внеплановой проверки исполнения предписания по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. раздела III настоящего административного регламента.

6.6. По итогам проведения внеплановой проверки исполнения предписания должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки по правилам, установленным пунктом 5 настоящего административного регламента.

6.7. При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с компетенцией составляет административный протокол или направляет материалы проверок в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия решения.

6.8. В случае, если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции уполномоченного органа, его должностные лица обязаны направить в соответствующие органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

6.9. В случае не устранения правонарушения в установленный срок после проведения всех процедур по осуществлению муниципального дорожного контроля должностные лица уполномоченного органа направляют материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

6.10. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

6.11. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней – для направления материалов на рассмотрение в орган, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении.

6.12. Критерии принятия решения по административной процедуре:

6.12.1. выявление должностным лицом уполномоченного органа при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений установленных требований;

6.12.2. наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений установленных требований;

6.12.3. истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

6.12.4. неисполнение предписания об устранении нарушений установленных требований.

6.13. Результатом административной процедуры является:

6.13.1. устранение (не устранение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений установленных требований;

6.13.2. составление административного протокола в соответствии с компетенцией;

6.13.3. передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

6.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме, административный протокол.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального дорожного контроля, а также за принятием ими решений.

1.1. Текущий контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля и принятием решений, должностными лицами уполномоченного органа осуществляет глава Верх-Пьянковского сельского поселения (далее – Руководитель уполномоченного органа).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального дорожного контроля включает в себя проведение проверок действий должностных лиц уполномоченного органа (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении мероприятий по контролю.

2.2. В ходе проверок:

2.2.1. проверяется знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального дорожного контроля;

2.2.2. изучается соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2.2.3. выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

2.3. Выявленные недостатки осуществления муниципального дорожного контроля анализируются по каждому действию должностного лица уполномоченного органа с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

2.4. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением подчиненными должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные

расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

2.5. Плановые проверки соблюдения полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля осуществляются один раз в год.

2.6. Внеплановые проверки исполнения соблюдения полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля осуществляются на основании:

- жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль;

- выявленных нарушений при осуществлении муниципального дорожного контроля.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

3.1. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный дорожный контроль, несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) им решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля осуществления муниципального дорожного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля являются:

- профессиональная компетентность;

- должная тщательность.

4.2. Профессиональная компетентность выражается в наличии у должностного лица необходимых профессиональных знаний и навыков.

4.3. Должная тщательность состоит в своевременном и точном исполнении должностных обязанностей.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля должен быть непрерывным, всесторонним, объективным и действенным (эффективным).

4.5. Руководитель уполномоченного органа должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального дорожного контроля.

4.6. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

- 4.6.1. предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального дорожного контроля;

- 4.6.2. сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа;

4.6.3. жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, их объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, а также его должностных лиц

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля, должностным лицом уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального контроля.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

3.2. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.3. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

3.4. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

3.7. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

3.8. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

3.9. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

6. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль:

- главе Верх-Пьянковского сельского поселения: с.Ускуч, ул.Центральная, д. 2, телефон: 838840229005, e-mail: uskuch2013@bk.ru.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

9. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.



Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление  
муниципального дорожного контроля

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
6. Закон Республики Алтай от 10.11.2015 № 69-РЗ «Об административных правонарушениях» (в ред. Законов Республики Алтай от 04.04.2016 N 32-РЗ, от 03.06.2016 N 45-РЗ, от 21.10.2016 N 65-РЗ, от 29.03.2017 N 5-РЗ, от 06.07.2017 N 28-РЗ, от 06.04.2018 N 12-РЗ, от 13.06.2018 N 32-РЗ, от 03.07.2018 N 46-РЗ, от 03.07.2018 N 41-РЗ, от 03.10.2018 N 52-РЗ, от 27.05.2019 N 29-РЗ, от 11.11.2019 N 48-РЗ, от 26.11.2020 N 63-РЗ, от 23.12.2020 N 80-РЗ, от 19.03.2021 N 5-РЗ);
7. Постановление Правительства Республики Алтай от 18.06.2019 № 171 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления в Республике Алтай, и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года N 159»;
8. Постановление 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»;
9. Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;
10. Устав Верх-Пьянковского сельского поселения, принят решением Совета депутатов Верх-Пьянковского сельского поселения 20.06.2016 № 16-3;
11. Настоящий административный регламент.