***Приложение № 14***

**«УТВЕРЖДЕН»**

Постановлением Главы Тунгусовского

сельского поселения № 30

от «\_21\_»\_\_февраля\_\_\_\_\_2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения должностными лицами Администрации Тунгусовского сельского поселения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения должностными лицами Администрации Тунгусовского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными служащими по использованию автомобильных дорог местного значения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения.

2. Функция по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; и Уставом Тунгусовского сельского поселения.

3. Перечень должностных лиц Администрации Тунгусовского сельского поселения, обладающих полномочиями исполнять функцию по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения, утверждается распоряжением Главы администрации Тунгусовского сельского поселения.

4. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:«Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения должностными лицами Администрации Тунгусовского сельского поселения»

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется главой Тунгусовского сельского поселения или специально уполномоченным должностным лицом (специалистом) администрации Тунгусовского сельского поселения.

2.2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Отдела: Томская область, с. Тунгусовского, ул. Кнакиса, 5 Администрации Тунгусовского сельского поселения.

 Режим работы Отдела:

Понедельник - пятница **с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00**

Информация о месте нахождения и режиме работы Отдела может быть получена:

- по телефонам: (38 256) 35-3-79

- по почте: 636330, Томская область, с. Тунгусово, ул. Кнакиса, 5.

- по электронной почте: **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: **www.pgs.tomsk.gov.ru**

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: **www.epgu.gosuslugi.ru**

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

Справочный телефон Отдела: (38 256) 23-0-56.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрация Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

Адрес электронной почты Отдела: **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

2.2.3. Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения являются автомобильные дороги местного значения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Молчановского сельского поселения осуществляется в форме проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

2.2.4. Задачей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства в области дорожной деятельности.

2.2.5. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой Тунгусовского сельского поселения в установленном порядке и размещенный на официальном сайте Администрации Тунгусовского сельского поселения в сети Интернет (при его наличии) либо другим иным доступным способом.

2.2.6. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.2.8. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в Администрацию Тунгусовского сельского поселения обращений и заявлений от граждан и сторонних организаций;

выявление фактов нарушений законодательства в области дорожной деятельности специалистами Администрации Тунгусовского сельского поселения.

2.2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Тунгусовского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.2.10. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Молчановского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

2.2.11. Муниципальные служащие в целях осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения (далее - специалисты) имеют право:

1) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

2) выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

3) запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

4) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

5) при проведении проверок использовать фото и киносъемку;

6) обращаться в ГИБДД ОВД по Молчановскому району за содействием в предотвращении или пресечений действий, препятствующих осуществлению контроля сохранности автомобильных дорог местного значения;

7) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

2.2.12. Порядок проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок определен федеральным, областным законодательством и локальными нормативно-правовыми актами.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Молчановского сельского поселения являются автомобильные дороги местного значения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года;

принятие необходимых мер в случае выявления нарушений требований действующего законодательства РФ в области организации и проведения муниципальных лотерей.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.2. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования Тунгусовского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микро предприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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 три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки, предусмотренные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уставом муниципального образования Тунгусовского сельского поселения

- другими нормативными правовыми актами, регулирующими сферу дорожной деятельности.

**2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

- график работы администрации Молчановского сельского поселения.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

**3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

оформление результатов проверки.

3.2. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Главы администрации Тунгусовского сельского поселения.

В распоряжении указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

наименование органа (органов), осуществляющего (щих) проверку;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства граждан или индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежит проверке;

перечень мероприятий по контролю и сроки их проведения;

перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

даты начала и окончания проверки.

3.3. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

визуальный осмотр объекта (объектов);

фотосъемка, видеосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией Тунгусовского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Тунгусовского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. При выездной проверке специалист обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Молчановского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6. Должностные лица Администрации Тунгусовского сельского поселения при проведении проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Главы администрации Молчановского сельского поселения;

осуществлять проверку объектов (территории и помещения) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись в журнале проверок;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

не требовать от юридического лица, индивидуального лица или гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

3.7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

3.8. По результатам проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена 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».

3.9. Муниципальный служащий осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными служащими, в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства в области дорожной деятельности, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения законодательства в области дорожной деятельности к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения законодательства.

3.10. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации Тунгусовского сельского поселения, должностные лица Администрации Тунгусовского сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.11. Муниципальный служащий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения ведет учет проверок соблюдения законодательства в области дорожной деятельности.

3.12. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Тунгусовского сельского поселения и в случае не устранения правонарушения в установленный срок муниципальный служащий направляет материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

**4. Контроль за исполнением административного регламента.**

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего регламента:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой сельского поселения, заместителем Главы сельского поселения, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Тунгусовского сельского поселения, либо его заместителем курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации Тунгусовского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (иных случаев).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их усмотрению. Справка подписывается Главой Тунгусовского сельского поселения.

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

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу руководителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

в) требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Тунгусовского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Тунгусовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную о муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Тунгусовского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Тунгусовского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тунгусовского района.

Глава Тунгусовского сельского поселения Н.А.Аксиненко

***Приложение № 1***

к Административному регламенту

Осуществление муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Тунгусовского сельского поселения

**Плановая проверка**

Прием обращения по проведению

муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

|  |
| --- |
|  |

Формирование плана проведения муниципального контроля на следующий год

Направление проекта плана проведения муниципального контроля для согласования с органами прокуратуры

Утверждение плана проведения муниципального контроля Главой поселения

Опубликование плана проведения муниципального контроля в сети Интернет

Разработка и подписание распоряжения Главы Молчановского сельского поселения о проведении

 муниципального контроля

Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя

Проведение проверки

Составление акта проверки

Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием

сроков их устранения

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности

**Внеплановая проверка**

Документарная внеплановая проверка

Выездная внеплановая проверка

Распоряжение Главы поселения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки муниципального контроля

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения

внеплановой выездной проверки

Решение органа прокуратуры

О мотивированном отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении

внеплановой проверки

Проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки

По результатам проведения внеплановой проверки

Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Составление акта проверки

Запись в Журнал учета

проверок

Контроль устранения выявленных нарушений