

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018

№ 160

поселок Сенной

**Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах населенных пунктов поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 8 ноября 2007 года № 257 – ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» и Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» (приложение).

2. Постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 23 марта 2016 года №85 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения»» признать утратившим силу.

3. Начальнику общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (Дудко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения»» возложить на заместителя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района М.Е. Шлычкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюковского района
от 20.07.2018 № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» разработан в соответствии с Федеральным Законом РФ от 8 ноября 2007 года № 257 – ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ» и Федеральным Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки, порядок исполнения последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» (далее – Муниципальная функция), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении Муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальную функцию.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляет заместитель Сенного сельского поселения (далее - администрация).

1.4. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст. 5553.

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873.

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями);

Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993, № 221

- Уставом Сенного сельского поселения.

1.5. При исполнении Муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

1.6. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, а также владельцы объектов дорожного сервиса.

1.7. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по содержанию автомобильных дорог местного значения, к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

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

1.8.1. Присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

1.8.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

1.9. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.9.1. Предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.9.2. Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.10. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.11.1. Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.11.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и нормативного акта администрации о назначении проверки, посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог и придорожных полос, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю.

1.11.3. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.11.4. Выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

1.11.5. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

1.11.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений.

1.11.7. Обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.12. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.12.1. Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

1.12.2. Принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений.

1.12.3. Оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

1.12.4. Соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю.

1.12.5. Соблюдать сроки уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок.

1.12.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки.

1.12.7. Не препятствовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.12.8. Составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей.

1.12.9. Не требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.12.10. Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

1.12.11. Осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения и устранения нарушений законодательства.

1.13. Результатом исполнения Муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции:

Функция исполняется:

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353540, Краснодарский край, поселок Сенной, улица Мира, д.36.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с понедельника по пятницу с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12:50 часов). Накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 15 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 38-6-38.

Место нахождения администрации (далее - отдел): 353540, Краснодарский край, поселок Сенной, улица Мира, д.36.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 38-6-38.

Часы приема граждан в отделе:

вторник 08.00 до 12.00, с 12.50 до 17.00.

четверг 08.00 до 12.00, с 12.50 до 17.00.

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Отдел лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

Контактный телефон (телефон для справок) отдела: 8(86148) 38-6-38.

Адрес официального интернет-сайта администрации:
admsennaya.krd.eis1.ru

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет, в том числе на интернет - портале государственных и муниципальных услуг и на сайте администрации, предоставляется по телефону должностным лицом, ответственным за исполнение Муниципальной функции.

2.1.3. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего Муниципальную функцию, почтовый адрес;
- фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение Муниципальной функции, контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции;
- перечень оснований, при которых Муниципальная функция не исполняется;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения Муниципальной функции.

2.1.4. Информирование заявителей по вопросам исполнения Муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты а;
- средств почтовой связи;
- средств массовой информации;
- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, обязано:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения.

2.1.6. Председатель администрации или лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.7. Письменный ответ подписывает глава сельского поселения или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.8. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на сайте Комитета.

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции

2.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.6. Основаниями, при наличии которых исполнение Муниципальной функции приостанавливается, является определение или решение суда или акты прокурорского реагирования.

2.2.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3. Административные процедуры

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются правовым актом главы или лицом, его замещающим.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Специалист).

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет на рассмотрение в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.3.4. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается нормативным актом главы сельского поселения или лица, его замещающего.

3.3.5. Утвержденный нормативным актом главы сельского поселения или лица, его замещающего, план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.6. Утвержденный нормативным актом главы сельского поселения или лица, его замещающего, план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, в том числе на интернет - портале государственных и муниципальных услуг: на сайте администрации или в СМИ.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет на официальном сайте администрации или в СМИ план проведения проверок.

3.4. Организация проведения плановой проверки

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.4.3. При подготовке к плановой проверке издается правовой акт администрации.

В нормативном акте указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности Специалиста, ответственного за исполнение Муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- основание для проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- вид проверки (выездная или документарная);

- дата и сроки проведения проверки;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки.

3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по содержанию автомобильных дорог;

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов

дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.5.3. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

- поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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, 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.

3.5.5. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо администрации, ответственное за исполнение Муниципальной функции, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения администрации.

3.6.2. Основанием для документарной проверки является правовой акт администрации.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.6.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

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

3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Полтавского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в администрацию дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.6.10. Специалист обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.11. При проведении документарной проверки Специалист 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 от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.12. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является правовой акт администрации.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.7.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.7.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, требований

нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.7.7. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение № 3) является факт проведения проверки.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 администрации.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки.

3.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.9.2. В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос Специалист обязан:

- выдать предписание (приложение № 3) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.9.4. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Специалист, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Специалист, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием Специалистом решений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает глава сельского поселения или лицо, его замещающее.

4.4. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает глава сельского поселения или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

4.5. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании правового акта администрации:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с правовым актом;

- должностным лицом администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение Специалисту, действия которого обжалуются.

4.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных, в течении 10 дней со дня принятия таких мер администрация сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе исполнения Муниципальной функции

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги,

в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение №2), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Сенного сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сенного сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

3.1 Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Полтавского сельского поселения.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления администрации муниципального образования Полтавского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

6. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) специалистов и начальника отдела администрации - главе Сенного сельского поселения.

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

10. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

11. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах».

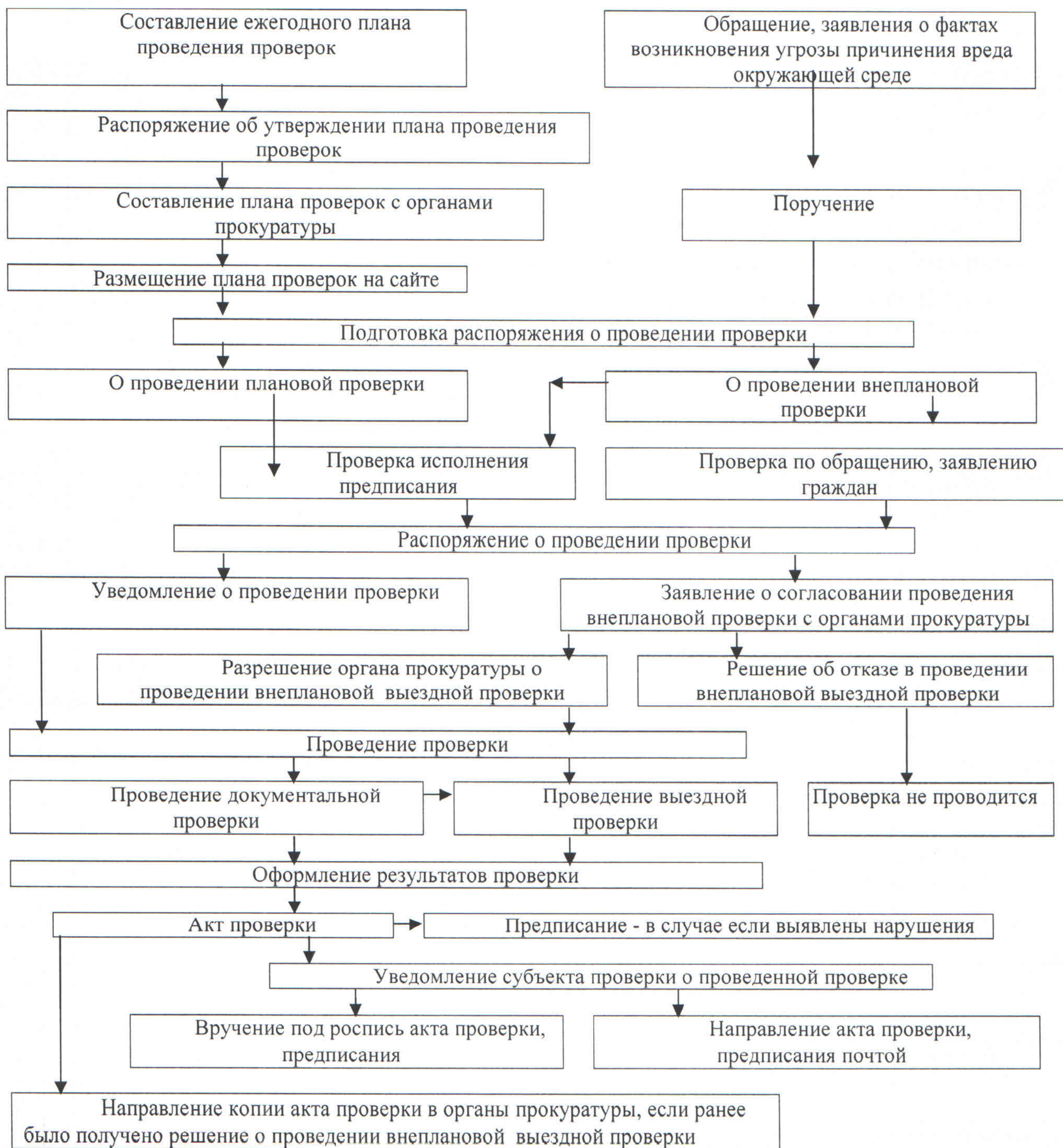
12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Сенного сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
населенных пунктов поселения»

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**



Глава Сенного сельского поселения
Темрюковского района

С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
населенных пунктов поселения»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

(ФИО заявителя – физического лица
должность представителя юридического
лица, наименование юридического лица,)

проживающего (ей) по адресу:
(для физического лица)

Расположенного по адресу:
(для юридического лица)

тел. _____
адрес эл. почты _____

почтовый адрес для направления
ответа _____

ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,
решения, действия (бездействия) которых
обжалуются _____

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального
служащего _____

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

Приложение*:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Получено: _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
населенных пунктов поселения»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

АКТ

проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

« ____ » _____

_____ ч. _____ мин

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), должность руководителя)

была проведена проверка в отношении: _____

(полное и сокращенное наименование юридического

лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Предмет проверки: _____

Место проведения проверки: _____

Дата проведения проверки: _____

Начало проведения проверки: _____ ч. _____ мин.

Продолжительность проверки: _____

(часов, дней)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(Ф.И.О., должность проводившего проверку; Ф.И.О., должность

экспертов и (или) наименование экспертной организации)

При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О., должность руководителя юридического

лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или уполномоченных лиц)

В ходе проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получи(а): _____

« ____ » _____

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

№ _____

« ____ » _____

На основании акта проверки от « ____ » _____ № _____

Я, _____

(Ф.И.О. должность лица, проводившего проверку)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель _____ обязан проинформировать Комитет об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание _____

Предписание получено: _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов