

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в
границах населенных пунктов Сенного сельского поселения
Темрюкского района»**

**I раздел
Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной функции:

«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сенного сельского поселения Темрюкского района».

1.2 Муниципальную функцию исполняют муниципальные служащие:

- заместитель главы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (по координации деятельности объектов ЖКХ, благоустройству сельского поселения, земельному контролю, имущественным отношениям) В.А.Дытченков.

- департаментом по транспорту Краснодарского края;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- 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»;
- 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 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.4 Предмет муниципального контроля (надзора);

Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований 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, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

Муниципальные служащие, осуществляющие обязанности по контролю имеют право:

- проводить в установленном порядке проверки соблюдения законодательства в области сохранности автомобильных дорог местного значения ;

- требовать от субъектов предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

- давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований в области сохранности автомобильных дорог местного значения, установленных действующим законодательством;

- устанавливать сроки устранения правонарушений, выявленных в ходе проверок;

- запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о субъектах проверки;

- обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по сохранности автомобильных дорог местного значения;

- запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

Заместитель главы кроме вышеперечисленных, имеет права:

- подписывать решения о проведении проверок соблюдения законодательства в области контроля за сохранностью автомобильных дорог местного

значения;

- осуществлять организацию деятельности по муниципальному контролю в области контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

- направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям транспортного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы транспортного обслуживания населения, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Муниципальные служащие, осуществляющие обязанности по контролю обязаны:

- своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать правонарушения в области контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения ;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в области контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения и принимать соответствующие меры;

- выполнять требования законодательства по защите прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

- разъяснять лицам, виновным в совершении правонарушений, их права и обязанности;

- проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении проверки;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением субъектов проверки;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись);

- знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с ее результатами;

- руководствоваться при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

1.6 права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

Лица в отношении которых осуществляется мероприятия по

муниципальному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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, проводившими проверку;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой вынести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей.

Лица в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;
- по требованию должностных лиц, проводящих проверку, предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;
- не препятствовать должностным лицам при проведении проверок;
- выполнять предписания об устранении правонарушения.
- Лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органа, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Субъекты проверки при запросе предоставляют в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию муниципального образования,

если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.7 Описание результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту проверки, при необходимости, прилагаются:

- акт обмера,
- фототаблица,
- заключение проведенных экспертиз,
- объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение,
- копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

При осуществлении муниципального контроля применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждаются главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и тех-

ногенного характера или такой вред причинен, администрация муниципального образования принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II раздел.

Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

а) информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

Сведения о местонахождении: 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, д.36, каб. №2.

Часы работы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 16-00
Перерыв на обед	12-00 - 12-50
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

б) справочные телефоны;

тел./факс 8 (86148) 38-6-38;

в) адрес официального сайта администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, в сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты; Официальный сайт администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района: <http://www.admsennaya.ru/>

адрес электронной почты: nawil@yandex.ru

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения

муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- почтовый адрес уполномоченного органа;
- номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;
- график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации, в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной

функции участвуют иные организации). В данном подразделе указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции.

Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней.

III раздел

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

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

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Приём и регистрация обращений и заявлений
- 3) Подготовка решения о проведении проверки;
- 4) Проведение документарной проверки;
- 5) Проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур приводится в приложении №6 к регламенту.

3.4. Административная процедура «Составление ежегодного плана проведения плановых проверок»

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – заместитель главы администрации Сенного сельского поселения (по координации деятельности объектов ЖКХ, благоустройству сельского поселения, земельному контролю, имущественным отношениям) В.А.Дытченков.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Специалист, ответственный за составление плана проверок:

- 1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект

плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) до 1 сентября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование главе администрации Сенного сельского поселения.

Глава администрации Сенного сельского поселения проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение главе администрации Сенного сельского поселения в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки.

Глава администрации Сенного сельского поселения в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

Утвержденный и подписанный главой администрации Сенного сельского поселения проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

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 главой администрации Сенного сельского поселения в форме распоряжения, заверяется его личной подписью и печатью администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Утвержденный и подписанный главой администрации Сенного сельского поселения ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие

органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

Утвержденный главой администрации муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом ответственным за делопроизводство в течение трех рабочих дней.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

приостановление исполнения функции не предусмотрено.

д) критерии принятия решений;

последовательность действий согласно регламенту.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет».

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: подписание распоряжения главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.5. Административная процедура «Приём и регистрация обращений и заявлений»

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов,

указанных в подпункте а) пункта 3.5. или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
- наличие сведений о фактах, указанных в подпункте а) пункта 3.5. настоящего административного регламента;
- соответствие предмета обращения полномочиям администрации.

Требование прокурора, обращения и заявления передаются главе администрации при соответствии их требованиям, указанным в подпункте а) пункта 3.5. настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

Глава администрации Сенного сельского поселения рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – два рабочих дня.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается главой администрации Сенного сельского поселения. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

Приостановление исполнения функции возможно:

- если заявление не подписано,
- если заявление содержит нецензурные выражения,

д) критерии принятия решений: выполнение действий согласно регламенту;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации Сенного сельского поселения о подготовке решения о проведении проверки.

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Решение о проведении проверки

3.6. Административная процедура: «Подготовка решения о проведении проверки»

а). Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;
- наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;
- поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы администрации муниципального образования требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;
- в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для проведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 3.6. настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;
 - возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении, выявленных нарушений законодательства, без проведения выездной проверки.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

- при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности

информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

- при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения 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;
- при указании в плане проверок выездной проверки;
- при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении, выявленных нарушений законодательства, без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию муниципального образования обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
- специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью администрации муниципального образования.

В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава администрации муниципального образования возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок

должен привести документы в соответствии с требованиями законодательства, и направить его главе администрации муниципального образования для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава администрации Сенного сельского поселения передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

Максимальный срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

приостановление процедуры возможно только по решению суда или прокуратуры.

д) критерии принятия решений;

наличие одного из условий, указанных в подпункте а) пункта 3.6.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае выявления фактов, указанных в подпункте а) пункта 3.6. специалист, ответственный за проведение проверки:

- формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

- передает сформированный пакет документов специалисту, ответствен-

ному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Направление уведомления о проверке

3.7. Административная процедура: «Проведение документарной проверки»

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от главы администрации муниципального образования.

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.

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

- готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения до-

кументарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

- прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

- передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за дело-производство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации муниципального образования и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

- готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

- передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за дело-производство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

Если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

Приостановка исполнения процедуры не предусмотрена

д) критерии принятия решений;

Выполнение действий согласно регламенту.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.8. Административная процедура «Проведение выездной проверки»

а). Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы администрации муниципального образования, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об администрации муниципального образования в целях подтверждения своих полномочий (положение об администрации муниципального образования), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает

руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом исполняющим функцию является начальник Отдела

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Приостановления исполнения функции не предусмотрено

д) критерии принятия решений;

Выполнение действий согласно регламенту.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Фиксацией функции является утверждение акта проверки
Максимальный срок исполнения процедуры- в течение 20 дней

3.9. Административная процедура: «Оформление результатов проверки»

а). Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

б). Специалист, ответственный за проведение проверки:

- готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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;

- осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации муниципального образования, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

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, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве администрации муниципального образования.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему регламенту и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

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

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

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 главой администрации муниципального образования, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации муниципального образования, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

в). Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

г). Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

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 в администрацию муниципального образования 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, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, 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.

д). Критерии принятия решений;

Условия указаны в подпункте г) пункта 3.9 регламента.

е). Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей

административной процедуры;

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

IV раздел

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Сенного сельского поселения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

Глава Сенного сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении таких должностных лиц меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, либо передает материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица мер административной или уголовной ответственности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы управления) и внеплановыми.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

чайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены)

4.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

4.2.3. Основанием для проверки является решение заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ, курирующего вопросы транспорта. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются ревизионной группой администрации муниципального образования.

4.2.5. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);

4.2.6. 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 уполномоченного органа (в части непредставления акта проверки).

4.2.7. Результаты проверки, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

-плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;

-плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченными органами в соответствии с его полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);

-о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования город Горячий Ключ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

4.3.1. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заместитель главы муниципального образования город Горячий Ключ, курирующий вопросы транспорта, обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

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

4.4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения главным специалистом управления настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.4.2. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой администрации муниципального образования. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

V раздел

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к главе Сенного сельского поселения или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц администрации Сенного сельского поселения.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия), решения уполномоченных должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципального контроля.

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

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении 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 обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении 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 обращении не приводятся новые доводы или

обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности 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 обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	Администрация Сенного сельского поселения	Глава Сенного сельского поселения	Вт. – пт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Пн. – Чт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , Пт. и предпраздничные дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье	8(8614 8)38-7-56, 38-8-90 факс 3-88-90, nawi1@yandex.ru	353540, П. Сенной, ул. Мира, 36, каб. №3

5.7. Сроки рассмотрения жалобы;

Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных

лиц, достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

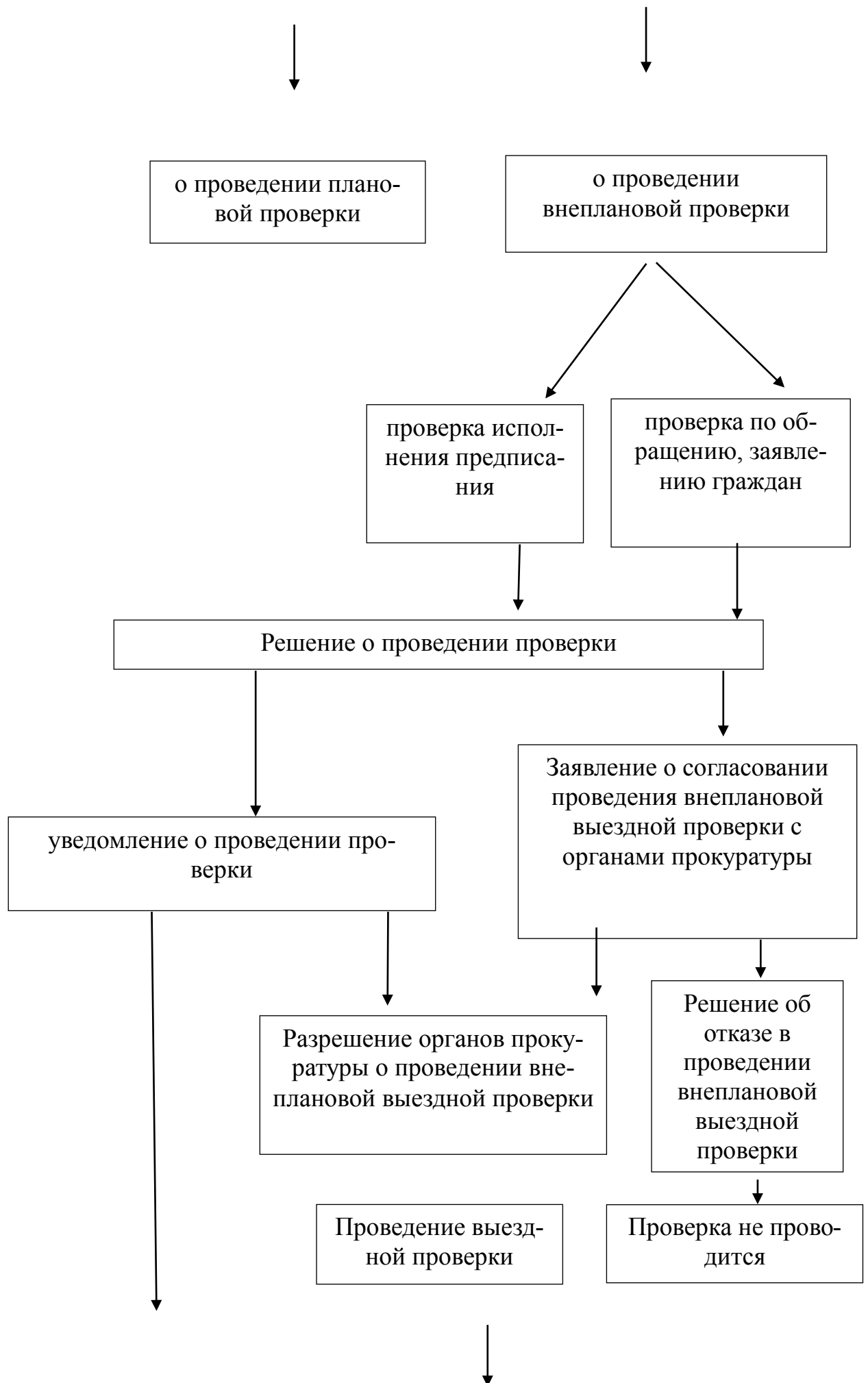
Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К Административному регламенту
"Осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного
значения в границах Сенного сельского поселения"

Блок - схема
исполнения муниципальной функции







Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К Административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах Сенного
сельского поселения Темрюкского района»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

п. Сенной

О проведении проверки

В соответствии с 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» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

и _____

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения

проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой стороны)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К Административному регламенту
«Осуществление муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах Сенного
сельского поселения Темрюкского района»

	«	«		20	г.
(дата составления акта)					
(место составления акта)					(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального пред-
принимателя

№ _____

«	«		20	г. по адресу:	
					(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность
руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении
проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического
лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при
проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций
указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование
экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных
лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального
предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, уста-
новленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о на-
чале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обя-
зательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых ак-
тов):

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального пред-
принимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении
выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимате-
ля, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной
проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

«		«		20	г.	
						(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводивших проверку)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района
О.В.Чумак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах Сенного
сельского поселения Темрюкского района»

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием
автомобильными дорогами местного значения Сенного сельского поселения
Темрюкского района

АДМИНИСТРАЦИИ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами
местного значения № _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местно-
го значения Сенного сельского поселения Темрюкского района

№ _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВА-
НИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ Сенного
сельского поселения Темрюкского района:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Горячий Ключ)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения муниципального образования город Горячий Ключ)

Подпись лица, выдавшего предписание:

(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Горячий Ключ)

_____ 20 ____ г.

(подпись)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
К Административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Сенного сельского поселения Темрюкского района»

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании
автомобильными дорогами местного значения Сенного сельского поселения
Темрюкского района

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными до-
рогами местного значения Сенного сельского поселения Темрюкского района

№ _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местно-
го значения муниципального образования город Горячий Ключ

№ _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Горячий Ключ)

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

Пользователь автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Горячий Ключ обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию муниципального образования, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:

_____ (подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования город Горячий Ключ)

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
 К Административному регламенту
 «Осуществление муниципального контроля
 за сохранностью автомобильных дорог местного
 значения в границах Сенного сельского
 поселения Темрюкского района»

Паспорт административных процедур и административных действий
 исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
 контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в
 границах Сенного сельского поселения Темрюкского района»

№	Административные процедуры и административные действия	Срок выполнения
1	2	3
1	Составление ежегодного плана проведения плановых проверок	В течение 30 дней
1.1	Составление проекта плана проверок для направления в органы прокуратуры	В течение 15 дней
1.2	Передача на согласование проекта плана проверок и сопроводительного письма в органы прокуратуры	В течение 1 дня
1.3	Проверка обоснованности включения в проект план субъектов проверок	В течение 10 дней
1.4	Утверждение проекта плана проверок	В течение 13 дней
1.5	Направление проекта плана проверок и сопроводительного письма в органы прокуратуры	В течение 2 дней
1.6	Размещение проекта плана проверок на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет	В течение 1 дня
2	Приём и регистрация обращений и заявлений	В течение 1 дня
2.1	Поступление обращений и заявлений	До 2 часов
2.2	Внесение записи в журнал регистрации обращений и заявлений	До 15 минут
2.3	Проверка документов или сведений, удостоверяющих личность заявителя	До 30 минут

2.4	Рассмотрение обращений и заявлений	В течение 1 дня
2.5	Выдача поручения о подготовке решения о проведении проверки	В течение 1 дня
3	Подготовка решения о проведении проверки	В течение 2 дней
3.1	Проверка фактов, подтверждающих необходимость проведения проверки	В течение 1 дня
3.2	Подготовка проекта решения о проведении проверки	В течение 1 дня
3.3	Проверка обоснованности проекта решения о проведении проверки	В течение 1 дня
3.4	Утверждение решения о проведении проверки	В течение 1 дня
4	Проведение проверки	В течение 20 дней
4.1	Уведомление субъекта проверки о проведении проверки	В течение 1 дня
4.1	Подготовка запроса субъекту проверки	В течение 1 дня
4.2	Получение сведений от субъекта проверки	В течение 20 дней
4.3	Рассмотрение сведений, полученных от субъекта проверки	В течение 20 дней
4.4	Подготовка акта проверки	В течение 1 дня
5	Оформление результатов проверки	В течение 6 дней
5.1	Подготовка протоколов обследования	В течение 1 дня
5.2	Вручение копий актов проверки субъекту проверки или органам прокуратуры	В течение 1 дня
5.3	Направление ответа заявителю	В течение 1 дня
5.4	Направление предписания субъекту проверки	В течение 1 дня

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак