



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2016

№ 382

г. Гулькевичи

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Гулькевичский район от
30 июля 2013 года № 1009 «Об утверждении административного
регламента по исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения вне границ
населенных пунктов в границах муниципального
образования Гулькевичский район»**

В соответствии с федеральными законами 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», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 30 июля 2013 года № 1009 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Гулькевичский район» следующие изменения:

- 1) приложение изложить в новой редакции (приложение № 1);
- 2) приложение № 1 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Гулькевичский район изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Отделу по делам СМИ управления по социальной работе и взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Чаликова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных

правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, определенных постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 декабря 2015 года № 1239 «Об определении специально установленных мест для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район», и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Гулькевичский район

Л.В.Перевертайло

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Гулькевичский район от _____ № _____
«О внесении изменения в постановление администрации муниципального
образования Гулькевичский район от 30 июля 2013 года № 1009
«Об утверждении административного регламента по исполнению
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных
пунктов в границах муниципального образования Гулькевичский район»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением по строительству, транспорту,
коммунальному хозяйству, благоустройству,
архитектуре и градостроительству
Начальник управления

В.В.Скрипник

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район по
строительству, транспорту, коммунальному
хозяйству, благоустройству,
архитектуре и градостроительству

Е.Г.Салмина

Начальник юридического отдела

Г.П.Соловьева

Начальник отдела делопроизводства
управления делами

И.В.Верба

Советник главы муниципального
образования Гулькевичский район

Н.Д.Кузьменко

Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район,
управляющий делами

Л.В.Перевертайло

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 28.04.2016 № 382

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 30 июля 2013 года № 1009
(в редакции постановления администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 28.04.2016 № 382)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения вне границ населенных пунктов в границах
муниципального образования Гулькевичский район

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Гулькевичский район (далее также – административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность совершения административных процедур по исполнению муниципальной функции, порядок взаимодействия администрации муниципального образования Гулькевичский район с юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования Гулькевичский район (далее также – орган муниципального контроля).

Функции органа муниципального контроля осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и благоустройства управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, благоустройству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее также – отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 августа 2014 года, № 31);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52, ст. 6249);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 июля 2009 года, № 30, ст. 3823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» (газета «Российская газета» от 14 мая 2009 года, № 85);

настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Гулькевичский район (далее – автомобильные дороги) является проверка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район по вопросам сохранности автомобильных дорог.

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и благоустройства управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, благоустройству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – специалист отдела) при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог имеет право:

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

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

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

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

обращаться в Отдел МВД России по Гулькевичскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;

составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме (приложение № 4 к административному регламенту) в двух экземплярах, с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных

должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог специалист отдела обязан:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее также – распоряжение) в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения, а в случае проведения внеплановой проверки – также и копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Гулькевичского района;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля (приложение № 5 к административному регламенту).

1.5.3. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение им требований настоящего административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

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

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

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

получать от специалиста отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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 специалиста отдела;

обжаловать действия (бездействие) специалиста отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Вред, причиненный специалистом отдела юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия), признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета муниципального образования Гулькевичский район в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями специалиста отдела, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:
акт проверки;

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

1.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, отдел принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Почтовый адрес администрации муниципального образования Гулькевичский район: Советская ул., 14, г. Гулькевичи, Краснодарский край, Российская Федерация, 352190.

Местонахождение отдела в помещении администрации муниципального образования Гулькевичский район – кабинет № 1.

График работы отдела:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 12.00 и с 12.50 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00 и с 12.50 до 17.00
Среда	с 9.00 до 12.00 и с 12.50 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00 и с 12.50 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 12.00 и с 12.40 до 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в отделе, в том числе: по телефону (факсу) (86160) 5-18-76, на личном приеме, на официальном сайте муниципального образования

Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gulkevichi.com., по электронной почте – admghwol@mail.ru.

2.1.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

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

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

2.1.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Краснодарского края, муниципального образования Гулькевичский район в сети «Интернет».

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

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

2.1.8. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители) обращаются:

- лично в орган муниципального контроля;
- по телефону;
- в письменном виде по почте;
- по электронной почте.

2.1.9. Основными требованиями к информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (их уполномоченных представителей) являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
удобство и доступность получения информации;
оперативность представления информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции при проведении каждой из проверок, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником отдела, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3. 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. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и включает в себя следующие административные процедуры:

- порядок организации проверки;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- ограничения при проведении проверки;
- порядок оформления результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Порядок организации проверки

3.2.1. Проверка проводится на основании распоряжения органа

муниципального контроля.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.2. В распоряжении органа муниципального контроля должны быть указаны:

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

наименование административного регламента;

перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3. Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля вручается должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Гулькевичский район.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля планов проверок в соответствии с их полномочиями.

3.3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее также – план проверок) указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.5. Основанием для составления плана проверок является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за составление плана проверок: составляет сопроводительное письмо в прокуратуру Гулькевичского района и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный 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.

3.3.7. Заместитель главы по строительству, транспорту, коммунальному хозяйству, благоустройству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – заместитель главы) проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, согласовывает проект сопроводительного письма в прокуратуру Гулькевичского района и проект распоряжения администрации муниципального образования Гулькевичский район об утверждении ежегодного плана проверок либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

3.3.8. В случае наличия замечаний специалист отдела, ответственный за составление плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение заместителю главы в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября года, предшествующего году проверки. Заместитель главы в течение одного рабочего дня утверждает представленный проект плана проверок, подписывает сопроводительное письмо.

3.3.9. Специалист отдела, ответственный за составление плана проверок, направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Гулькевичского района проект ежегодного плана проверок, согласованный с заместителем главы.

3.3.10. По результатам рассмотрения прокуратурой Гулькевичского района проекта плана проверок специалист отдела, ответственный за составление плана проверок, рассматривает полученные предложения и по итогам их рассмотрения дорабатывает проект ежегодного плана, а затем утверждает и подписывает ежегодный план проверок заместителем главы.

3.3.11. Утвержденный и подписанный ежегодный план проверок вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за составление плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Гулькевичского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ежегодный план проверок направляются на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.12. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации специалистом отдела, ответственным за составление плана проверок, в течение одного рабочего дня.

3.3.13. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки

и (или) выездной проверки.

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

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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;

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

3) наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя) органа государственного контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в

соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой Гулькевичского района заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 3 к административному регламенту).

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.5. 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Гулькевичского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего подраздела, в течение двадцати четырех часов.

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

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального

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

3.4.8. 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.

3.4.9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.5. Проведение документарной проверки

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

3.5.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

3.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации муниципального образования Гулькевичский район о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.4. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Отправление запроса осуществляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.7. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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 этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.6.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, проводящее выездную проверку, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций, на территорию, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 настоящего раздела;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.8. Порядок оформления результатов проверки

3.8.1. По результатам проверки должностными лицами органа

муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт (приложение № 4 к административному регламенту) в двух экземплярах.

3.8.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения администрации муниципального образования Гулькевичский район;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Гулькевичского района, копия акта проверки направляется прокурору Гулькевичского района, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального контроля, согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.8.7. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о

наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаний, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.8.8. При отсутствии журнала учета в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводящее проверку:

готовит и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

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

3.8.10. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими транспортных средств представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения

граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию муниципального образования Гулькевичский район в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по исполнению муниципальной функции специалистом отдела, участвующим в исполнении муниципальной функции, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и благоустройства управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, благоустройству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее также – начальник отдела).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела, участвующим в исполнении муниципальной функции, положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

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. Проведение проверок может носить плановый характер

(осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы и (или) начальником отдела.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Все должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Гулькевичский район при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения результатов исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район, для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район;

затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район;

отказ должностных лиц отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в отдел, в электронной форме – на электронный адрес отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Гулькевичский район, заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующему работу отдела, начальнику отдела либо в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего

муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Гулькевичский район, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в

общедоступных местах в помещениях отдела и администрации муниципального образования Гулькевичский район, на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

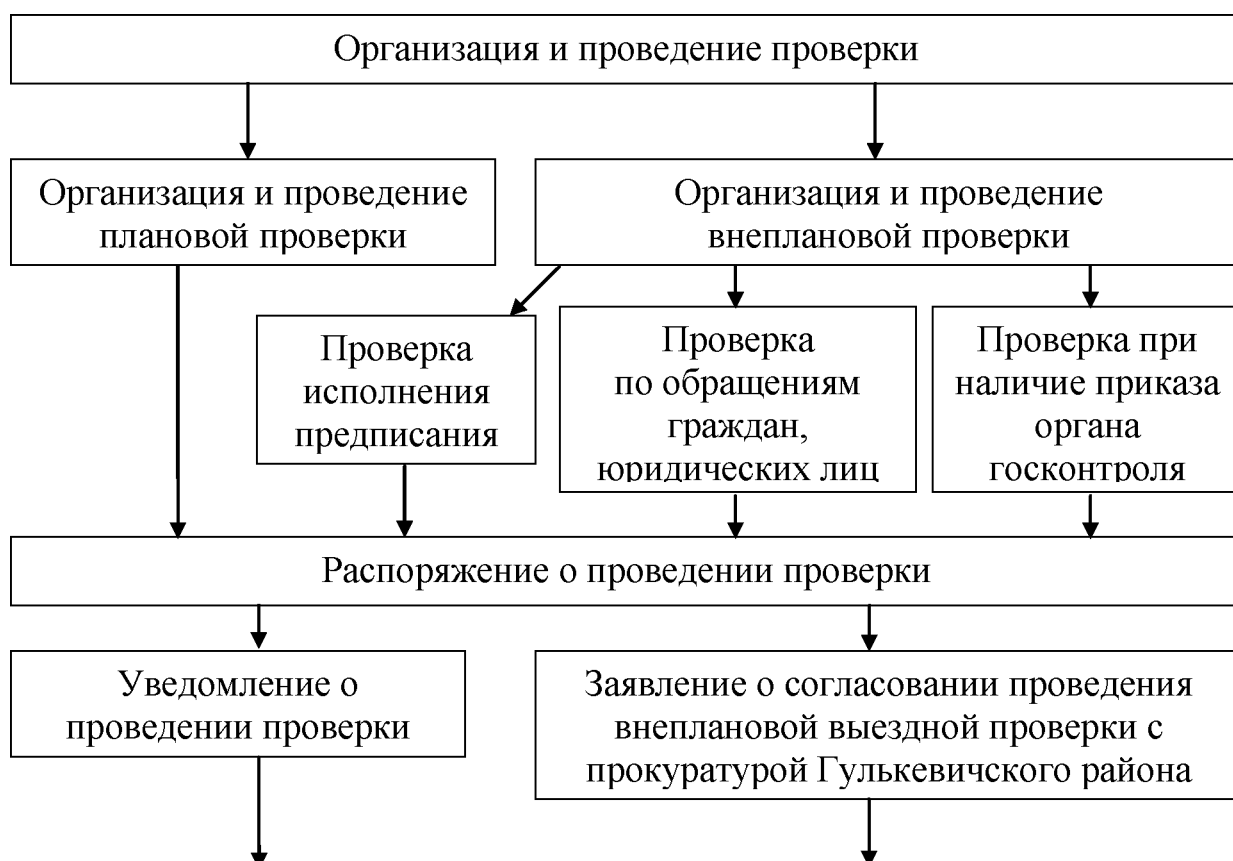
Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район,
начальник управления по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству,
транспорту, связи, благоустройству,
архитектуре и градостроительству

Е.Г.Салмина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 28.04.2016 № 382

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения вне границ населенных
пунктов в границах муниципального
образования Гулькевичский район
(в редакции постановления администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 28.04.2016 № 382)

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения вне границ населенных пунктов в границах
муниципального образования Гулькевичский район





Заместитель главы муниципального образования Гулькевичский район, начальник управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, благоустройству, архитектуре и градостроительству

Е.Г.Салмина