**АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

И.А.Колебанова

В соответствии с Федеральным закона от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным закона 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 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», учитывая требования N210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля над сохранностью автомобильных дорог местного значения Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля над сохранностью автомобильных дорог местного значения Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю собой.

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

от

15.10.2013

№ 57

село Пушкинское

Об утверждении административного регламента  
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля  
над обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения  
Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района

Исполняющий обязанности главы Пушкинского сельского поселения

Гулькевичского района

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района 15.10.2013 № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля над обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района

1. Общие положения
   1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами администрации Пушкинского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля над сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района.
   2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района (далее - администрация поселения), а именно муниципальными служащими (далее - специалистами) администрации поселения, в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля над сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования. |
   3. Муниципальный контроль над сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов территории Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района (далее - муниципальный контроль) осуществляется в соответствии:

Земельным кодексом j Российской Федерации. Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147;

Федеральным законом: от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”. Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”. Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

настоящим Административным регламентом.

* 1. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.
  2. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.
  3. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационной сети, архивные материалы администрации Пушкинского сельского поселения, иные сведения, необходимые для выполнения муниципальными инспекторами контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
  4. Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль над соблюдением требований, установленных:

нормативными правовыми актами Пушкинского сельского поселения, регулирующими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения;

Правилами землепользования и застройки Пушкинского сельского поселения, утвержденными в установленном порядке;

иными муниципальными правовыми актами по вопросам использования автомобильных дорог местного значения в пределах установленной сферы деятельности Администрации поселения.

* 1. Конечными результатами проведения осуществлении муниципального контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

* 1. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль над соблюдением которых не входит в компетенцию администрации поселения, в срок не позднее пяти рабочих дней администрация поселения сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).
  2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложением.

* 1. При проведении проверок муниципальные инспекторы имеют

право:

а) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

об использовании автомобильных дорог местного значения;

о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;

б) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

в) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами

сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, указанных требований;

г). направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

д). обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за нем в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, в нарушении требований, установленных муниципальными актами.

1.12. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

а). требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пушкинского поселения, в том числе настоящего Административного регламента;

обжаловать действия муниципальных инспекторов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1. Требования к порядку осуществления муниципального контроля
   1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам:

- при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу:

352174, Краснодарский край Гулькевичский район с. Пушкинское, ул. Советская, 220.

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администраций:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| вторник | с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| среда | с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| четверг | с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| пятница | с 8.00 до 15.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

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

Контактный телефон: 8(861160) 98-2-33

Адреса электронной почты: [pushk\_admin@mail.ru](mailto:pushk_admin@mail.ru)

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность предоставления информации.

1. Специалистами администрации поселения может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации поселения, в рамках своей компетенции подробно и в вежливо^ (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, 6'гчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

1. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) г осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно \* содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о осуществлении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размеров шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

1. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Пушкинского сельского поселения разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных плановпроведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N489, форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждена данным Постановлением.
2. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Гулькевичский район, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http:genproc.gov.ru/ и прокуратуры Краснодарского края [www.prokuratura- krasnodar.ru](http://www.prokuratura-krasnodar.ru).
3. Срок проведения каждой из проверок (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, специалистов управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

1. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.
2. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении функции
   1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок.
   2. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом и включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки; направление уведомления о проведении проверки; проведение проверки; подготовка акта проверки;

ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

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

* 1. Проведение проверок граждан осуществляется на основании поступивших в администрацию поселения обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушений установленных требований в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог и включает в себя следующие административные действия: принятие решения о проведении проверки; проведение проверки; подготовка акта проверки; ознакомление физического лица с актом проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

1. Плановые проверки проводятся в соответствии ежегодным планом проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 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. 3,12.2. Подготовка годового плана проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для его рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

1. Утвержденный после рассмотрения предложений органов прокуратуры Главой поселения ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок. Утвержденный план проведения плановых проверок администрацией поселения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальной сайте (в сети интернет) муниципального образования Гулькевичский район.
2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

1. Результатом административного действия является утвержденный годовой план проведения плановых проверок сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Пушкинского сельского поселения. Ответственным за исполнение административного действия является специалист администрации поселения ответственный за выполнение административной процедуры. Продолжительность данного административного действия - 60 дней.
2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

поступление в администрацию поселения обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, 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;

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

1. Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры путем направления в установленном порядке заявления по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту) о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства.
2. Проверка проводится на основании распоряжения главы Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В распоряжении указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование и место нахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится; цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

1. Проверки в отношении физического лица проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района.

3.3 Направление уведомления о проведении проверки

1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294- ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

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

* 1. Проведение проверки

1. Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы | юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в администрации поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запросу юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в адрес управления указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист администрации поселения ответственный за выполнение административной процедуры, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, пояснения

и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалист администрациипоселения, проводящие проверку, установит признаки нарушения установленных требований, вправе провести выездную проверку.

3.4.2. Проведение выездной проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в управлении документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие сохранности автомобильных дорог, -установленным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста администрации поселения, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить работникам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной

проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.4.3. Проведение проверки в отношении физического лица.

Проверка в отношении физического лица начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста администрации поселения,

обязательного ознакомления физического лица с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, мероприятиями по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

3.5. Подготовка акта проверки

3.5.1. По результатам проверки специалист администрации поселения ответственный за выполнение административной процедуры, проводящий проверку, составляется акт по установленной форме (приложение №4 к настоящему регламенту) в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения

проведенных обследований, объяснения физического лица, должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверку документы или их копии.

Акт проверки утверждается руководителем управления.

1. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, 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 лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое! приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.
2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В журнале учета проверок специалистом администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задача и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников управления, проводящих проверку, их подписи.

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

1. Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, 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 поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в й срок передать их в администрацию поселения.

3.5.6.

3.5.5. По результатам проверки физических, юридических лиц и предпринимателей при осуществлении муниципального обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Специалист администрации поселения осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании проверок в течение 15 дней с момента истечения срока нарушения, установленного предписанием. По результатам предоставляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения нарушения к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения.

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

3.5.8. Специалистами администрации поселения ведется учет проверок проведенных в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района.

3.5.9. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района, и в случае не устранения правонарушения в установленный срок специалисты администрации поселения направляют материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1 Специалисты администрации Пушкинского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при

проведении проверки несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4 2 Глава поселения осуществляет контроль за исполнением специалистами администрации поселения служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения работниками управления служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок специалистов администрации поселения Главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Г лавой поселения.

* 1. 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:

A) Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функций! включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Б) Плановые и внеплановые проверки проводятся Г лавой поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функций, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушена порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации работников управления, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация поселения обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4 5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Гражданин, организация, орган власти, в отношении которых подготовлены документы в ходе или по результатам проверки (далее - заинтересованное лицо), вправе обжаловать решение и действие (бездействие) специалистов управления, принятое или осуществленное по результатам проверки, в орган, осуществляющий муниципальный контроль.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) специалистов администрации поселение, принятое или осуществленное по результатам проверки. Обжалование осуществляется в течение пятнадцати дней с момента принятия решений и (или) осуществления действий (бездействия) специалистом администрации поселения по результатам проверки. На период срока, установленного для рассмотрения жалобы, вступление в силу обжалуемых документов и их действие не приостанавливается.

В случае пропуска срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен руководителем органа, в котором рассматривается жалоба, о чем делается отметка на поступившей жалобе в виде соответствующей резолюции (либо ходатайство отклоняется соответствующей резолюцией). Об отклонении ходатайства о восстановлении срока обжалования уведомляется заинтересованное лицо в ответе на жалобу.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) специалистов администрации поселения является поступление жалобы заинтересованного лица, изложенной в письменной или электронной форме, о его несогласии с решением и действием (бездействием) специалистов управления, принятым или осуществленным по результатам проверки.
2. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации о документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. Жалоба заинтересованного лица может быть направлена:

руководителю органа, выдавшего распоряжение о проведении

проверки, на решение или действие (бездействие) его подчиненных;

1. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.
2. Жалоба рассматривается органом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе проверки, орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб:

Признает обжалуемые решение или действие (бездействие)

специалистов администрации поселения правомерными;

признает обжалуемые решение или действие (бездействие)

специалистов администрации поселения неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Не допускается сокращение обжалуемых в предписании об устранении нарушений или по устранению несоответствия сроков устранения и (или) иное ухудшение положения лица, направившего жалобу или лица, в отношении которого было принято обжалуемое решение, предпринято обжалуемое действие (бездействие) специалистов управления.

1. Заинтересованное лицо, направляющее жалобу на действия (бездействие) и решения специалистов администрации поселения, в обязательном порядке указывает в своей жалобе:

наименование государственного (муниципального) органа, в который направляется жалоба;

фамилию, инициалы должностного лица, которому подается жалоба;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

оптовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть жалобы.

Ставит личную подпись и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц или специалистов администрации, а также членов их семей, орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.9. Орган и должностные лица органа, осуществляющего муниципальный контроль:

обеспечивают объективное, всестороннее и рассмотрение жалобы, в случае необходимости

- с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или

его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры,

направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа или уполномоченным на то должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. Обжалование решений по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.11. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных решениями Администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудимости, установленными процессуальным законодательством й Федерации.

Исполняющий обязанности главы Пушкинского сельского поселения

И.А.Колебанова

Гулькевичского района