**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

* 1. **ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

посёлок Парковый

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

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района В.В.Лагода.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Н.Н.Агеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

администрации Парковского сельского поселения

Тихорецкого района по исполнению муниципальной функции

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (далее – муниципальная функция)

1.2. Наименование органа

местного самоуправления муниципального образования, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парковского сельского поселения Тихорецкого района осуществляется муниципальным учреждением, подведомственным администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – уполномоченный орган). Распоряжением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района определяется уполномоченный орган на осуществление муниципального контроля. Приказом руководителя учреждения определяются должностные лица, уполномоченные организовывать и осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Приказом Министерства транспорта РФ от 12 августа 2011 года № 211 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам»;

Строительные нормы и правила. СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

Строительные нормы и правила. СНиП 3.06.03-85 «Автомобильные дороги»;

Методические рекомендации по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования (приняты и введены в действие Письмом Росавтодора от 17 марта 2004 года N 2 ОС-28/1270-ис);

Государственный стандарт РФ. ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 11 октября 1993 года № 221;

устав Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предмет муниципального контроля - обеспечение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - местные автодороги) при осуществлении ими деятельности на местных автодорогах, в границах полос отвода и придорожных полос местных автодорог.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

проводить проверку в пределах своей компетенции;

истребовать у субъекта проверки необходимые документы, материалы и сведения;

получать от субъекта проверки объяснения по факту нарушения законодательства о дорожной деятельности;

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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, 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, иное должностное лицо 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, 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 административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» (далее- административный регламент);

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право направлять в правоохранительные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства для принятия мер.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

получать от уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации.

1.6.2. При осуществлении муниципального контроля юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.7.1. Акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о дорожной деятельности.

1.7.2. Предписание об устранении нарушений субъектом проверки законодательства о дорожной деятельности оформляется в случае выявления нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Адрес места нахождения уполномоченного органа – 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, ул. Гагарина, 24

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

а) график работы:

понедельник – пятница – с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

выходной день – суббота, воскресенье;

б) электронный адрес: parkov@list.ru

контактные телефоны: (886196) 47-1-39,

в) официальный сайт администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района - admparkovskoe.ru

г) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://pgu.krasnodar.ru;

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации об административных процедурах;

чёткость в изложении информации об административных процедурах;

полнота информирования об административных процедурах;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность представления информации об административных процедурах.

Специалистами уполномоченного органа может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (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, отчестве и фамилии специалиста, 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 (переведён) на другого специалиста.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

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

На информационных стендах администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района размещается информация, указанная в пунктах а-г раздела 2 настоящего Административного регламента.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района - admparkovskoe.ru,

Информация об исполнении муниципальной функции размещается также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (далее – ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http:genproc.gov.ru/ и прокуратуры Краснодарского края www.prokuratura-krasnodar.ru.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

При исполнении уполномоченным органом муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.3.1. Срок проведения проверки юридического лица не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, содержащихся в разделе

При исполнении муниципальной функции уполномоченным органом выполняются следующие административные процедуры:

подготовка годового плана проведения плановых проверок;

организация внеплановых проверок;

проведение выездной плановой и внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

проведение анализа соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, субъектами муниципального контроля, за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

проведение мониторинга эффективности муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на основании показаний и методики, утвержденных Правительства.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту

3.2. Организация проверки

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее-распоряжение администрации).

В распоряжении администрации указываются:

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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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;

перечень нормативных правовых актов по осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение администрации направляется в уполномоченный орган для исполнения. На основании распоряжения администрации уполномоченный орган, приказом руководителя, назначает должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3.3. Подготовка годового плана проведения плановых проверок

3.3.1. Предметом плановых проверок является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности в границах полос отвода и придорожных полос местных автодорог обязательных требований пользования местными автодорогами, полосами отвода, придорожными полосами, установленных действующим законодательством. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого уполномоченным органом ежегодного плана.

3.3.2. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган 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.

3.3.3. Утвержденный после рассмотрения предложений органов прокуратуры распоряжением администрации ежегодный план проведения плановых проверок 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 уполномоченного органа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

3.3.4. 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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.

3.3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня проверки:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение трех лет со дня 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.

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

Результатом административного действия является утвержденный годовой план проведения плановых проверок сохранности автодорог общего пользования местного значения на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района. Ответственным за исполнение административного действия является руководитель уполномоченного органа. Продолжительность данного административного действия - 60 дней.

3.4. Организация внеплановых проверок

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности в границах полос отвода и придорожных полос местных автодорог обязательных требований пользования местными автодорогами, полосами отвода, придорожными полосами, установленных действующим законодательством, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также выполнение предписаний органов 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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:

3.4.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных действующим законодательством и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.4.2.2. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, администрации муниципального образования, в том числе информации от организаций, осуществляющих техническое содержание местных автодорог, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.2.3. Распоряжение администрации, изданное 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.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. В день подписания главой поселения распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения уполномоченный орган согласно пункта 3.4 данного раздела Регламента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Тихорецкого района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. Результатом административного действия является подготовленное распоряжение и уведомление субъекта проверки на внеплановую проверку юридического лица или индивидуального предпринимателя. Ответственным за исполнение административного действия является руководитель подведомственного учреждения. Продолжительность данного административного действия - 3 дня.

3.5. Проведение выездных плановой и внеплановой проверок

3.5.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 16 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, а также другие участники проверки прибывают на место проверки в установленный день и час.

3.5.3. Проверка начинается с предъявления должностным лицом служебного удостоверения субъекту проверки или иному уполномоченному представителю субъекта проверки.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа знакомит руководителя, другое должностное лицо субъекта проверки или иного уполномоченного представителя, а также других участников проверки с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом участвующих в проверке экспертов, сроками и условиями проведения проверки.

3.5.5. Должностное лицо уполномоченного органа обследует местную автодорогу, полосу отвода и придорожную полосу местной автодороги, при необходимости проводит инструментальные измерения в присутствии всех участников проверки. Результатом административного действия является сбор материалов по итогам проведенной плановой или внеплановой проверки по сохранности автодороги общего пользования местного значения. Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное приказом руководителя уполномоченного органа на проведение проверки. Продолжительность данного административного действия - 20 дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. По окончании проверки должностное лицо уполномоченного органа непосредственно после ее завершения составляет акт проверки.

3.6.2. В акте проверки должна быть отражена следующая информация:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и 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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъектов проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии при наличии.

3.6.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах. После ознакомления акт проверки подписывается всеми участниками проверки немедленно. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений, предписанием вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. 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, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Тихорецкого района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Тихорецкого района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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.

3.6.5. Субъект проверки 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 уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

3.6.6. В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его (их) подписи. В случае отсутствия у субъекта проверки журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте проверки осуществляется запись о невозможности внесения записи о проведенной проверке в журнал учета проверок в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.6.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки правил пользования местными автодорогами, полосами отвода и придорожными полосами местных автодорог уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в процессе осуществления деятельности на местных автодорогах, в границах полос отвода и придорожных полос местных автодорог, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3.6.8. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения.

3.6.9. В случае неисполнения лицом выданного ему предписания уполномоченный орган обращается в суд с требованием о понуждении совершить действия, возместить ущерб и совершить иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края. Результатом административного действия является акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о дорожной деятельности и предписание об устранении нарушений субъектом проверки законодательства о дорожной деятельности (в случае выявления нарушений законодательства о дорожной деятельности).

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное распоряжением на проведение проверки. Продолжительность данного административного действия - 5 дней.

3.6.10. В случае выявления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в полученных документах опечаток и ошибок, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, Специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Порядок проведения и оформления заданий на проведение плановых проверок (рейдовых заданий)

4.1. Порядок проведения и оформление заданий на проведение плановых проверок (рейдовых заданий) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Проверка проводится на основании распоряжения администрации.

4.3. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.4. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации, приказе руководителя уполномоченного органа.

4.5. Заверенные печатью копии распоряжения администрации вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля (надзора), проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4.6. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля (надзора) обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля (надзора) обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

4.8. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля (надзора) принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4.2](#P158) настоящего административного регламента.

5.Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнения муниципальной функции, осуществляется Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок.

5.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

6.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального контроля (далее-должностные лица), и (или) муниципальных служащих Администрации при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

6.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной функции;

2)нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района исполнения муниципальной функции;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района исполнения муниципальной функции у Заявителя;

5)отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностных лиц и (или) муниципальных служащих Администрации, исполняющих муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3.Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

6.4.Жалоба на решение, принятое должностным лицом, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Администрации, исполняющего муниципальную функцию, рассматривается Главой.

6.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и (или) муниципального служащего Администрации;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.7.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации, исполняющего муниципальную функцию, 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.

6.8.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения жалобы.

6.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» утвержденному постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема

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

Подготовка годового плана проведения плановых проверок.

Срок - 60 дней

Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Срок 20 дней

Организация внеплановой проверки. Срок 20 дней.

Проведение внеплановой проверки. Срок 20 дней.

Проведение плановой и внеплановой проверки субъекта малого предпринимательства (50 часов малое предприятие, 15 часов микропредприятие)

Оформление результатов проверки. Срок – 5 дней.

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.В.Лагода