КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2016 года № 175 ст. Крыловская

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района»

В целях осуществления эффективного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района, руководствуясь статьей 32 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Уставом Крыловского сельского поселения Ленинградского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 10 января 2013 года № 3 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района»;

2) постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 24 марта 2016 года № 67 «О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 10 января 2013 года № 2 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района ».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
О.А.Деркач

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от 21.11.2016 г.№ 175

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района» (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района осуществляет администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района(далее – Администрация).

Распоряжением администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в целях исполнения муниципальной функции назначаются уполномоченные должностные лица администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее – уполномоченные должностные лица).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

1.3.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

1.3.4. Методические рекомендации по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования (приняты и введены в действие письмом Росавтодора от 17 марта 2004 года № ОС-28/1270-ис).

1.3.5. 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.

1.3.6. Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

1.3.7. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3.8. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ Земельный кодекс Российской Федерации.

1.3.9. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации.

1.3.10. Федеральный закон 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».

1.3.11. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.12. Устав муниципального Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

1.4. Предмет муниципального контроля - обеспечение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Крыловского сельского поселения Ленинградского 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 уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Уполномоченные 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 а 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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, 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 Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. Уполномоченные 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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

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

- получать от уполномоченных должностных лиц 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 уполномоченных должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, 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. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.3. 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. 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.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Муниципальную функцию исполняет администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района через уполномоченные должностные лица администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее – уполномоченные должностные лица), назначенные распоряжением администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района, исполняющая муниципальную функцию, находится по адресу: 353764, Краснодарский край. Ленинградский район, станица Крыловская, улица Ленина, 5.

Режим работы администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района: понедельник - пятница - с 8-00 до 16-12. Перерыв - с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Информацию о местонахождении и графике работы администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района заявители могут получить: по телефонам: (886145) 7-61-41; на

официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в сети Интернет крыловское.рф.

2.1.2. Справочные телефоны администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района: (886145) 7-61-41.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в сети Интернет http://крыловское.рф. Адрес электронной почты администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района: E-mail: krilovskay@mail.ru.

2.1.4. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

- по телефонам: (886145) 7-61-41;
- на информационном стенде в помещении администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;
- при личном обращении к главе Крыловского сельского поселения Ленинградского района;
- по электронной почте администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района: E-mail: krilovskay@mail.ru;
- на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в сети Интернет http://крыловское.рф..

2.2. При исполнении администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

2.3. 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 уполномоченных должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При исполнении муниципальной функции уполномоченными должностными лицами Администрации 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 Правительством Российской Федерации.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена к настоящему Административному регламенту

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Проверка может проводиться только уполномоченным должностным лицом, указанным в распоряжении. В распоряжении администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 приводится, местонахождения 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.

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 администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района ежегодного плана.

3.3.2. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского 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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района. Ответственным за исполнение административного действия является глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района. Продолжительность данного административного действия - 60 дней.

3.4. Организация внеплановой проверки.

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, а также выполнение предписаний администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

3.4.2.2. Поступление в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, в том числе информации от организаций, осуществляющих техническое содержание местных автодорог, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- 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;

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

3.4.2.3. Распоряжение администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, 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 выездная проверка субъекта проверки может быть проведена в случае:

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

- 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.

3.4.4. В день подписания распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района согласно подпункту 3.4.3 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 Ленинградского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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, 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 администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с последующим уведомлением прокуратуры Ленинградского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов 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 глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района. 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 администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 ч. 16 ст. 10 № 294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, а также другие участники проверки прибывают на место проверки в установленный день и час.

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

представителю субъекта проверки.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо Администрации знакомит руководителя, другое должностное лицо субъекта проверки или иного уполномоченного представителя, а также других участников проверки с распоряжением администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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. Уполномоченное должностное лицо Администрации 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 Уполномоченное должностное лицо Администрации, назначенное распоряжением администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 уполномоченное должностное лицо Администрации непосредственно после ее завершения составляет акт проверки.

3.6.2. В акте проверки должна быть отражена следующая информация:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 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;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимает, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе в подписании, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального

предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц Администрации, 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 администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района. 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 Администрации. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ленинградского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ленинградского района в течении 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 администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных

нарушений в целом или его отдельных положений. При субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.6. В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных 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 администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 административною 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 уполномоченное должностное лицо Администрации, назначенное распоряжением на проведение проверки. Продолжительность данного административного действия

- 5 дней.

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 РФ, Краснодарского края, Крыловского сельского поселения Ленинградского района и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора).

4.3. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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".

4.4. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора).

4.5. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора) 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 руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля 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 настоящего Регламента.

5. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий ежедневный контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

5.2. Плановые и неплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляет глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района

5.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются ежеквартально.

5.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании документов, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

5.5. За решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции уполномоченные должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом исполнения муниципальной функции путем получения устной и (или) письменной информации в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района и её должностных лиц

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами у заявителя для исполнения муниципальной функции;
- отказ в исполнении муниципальной функции;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

6.5. Жалоба, поступившая в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, 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 администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.6, заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

6.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Глава
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
О.А.Деркач