**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СРЕДНЕУРГАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 31.10.2012 44

 Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Среднеургальского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь п. 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Среднеургальского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией Среднеургальского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Среднеургальского сельского поселения.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава поселения О.В.Винокурова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Среднеургальского сельского

поселения от 31.10.2012 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения администрацией Среднеургальского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Среднеургальского сельского поселения**

***1. Общие положения***

 1.1. Наименование муниципальной функции

 Административный регламент исполнения администрацией Среднеургальского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Среднеургальского сельского поселения (далее — административный регламент и муниципальная функция соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция осуществляется администрацией Среднеургальского сельского поселения (далее - Администрация).

 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

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

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

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

 - муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.4.Предмет муниципального контроля

Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

 1.5Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

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

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

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

 - устанавливать сроки устранения правонарушений, выявленных в ходе проверок;

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

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

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

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

 1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

 -составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением субъектов проверки;

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

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

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

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

1.6.1. Лица в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю имеют право:

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

 - получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

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

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

 **Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю обязаны:**

 - обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

 - по требованию должностных лиц, проводящих проверку, предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

 - не препятствовать должностным лицам при проведении проверок;

 - выполнять предписания об устранении правонарушения.

 **- Лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органа, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.**

 **1.6.2. Лица в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю обязаны:**

 - обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

 - по требованию должностных лиц, проводящих проверку, предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

 - не препятствовать должностным лицам при проведении проверок;

 - выполнять предписания об устранении правонарушения.

 **- Лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органа, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.**

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

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

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

1.7.Описание результата исполнения муниципальной функции.

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

 - акт проверки;

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

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

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

К акту проверки, при необходимости, прилагаются:

 - акт обмера,

 - фототаблица,

 - заключение проведенных экспертиз,

 - объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение,

 - копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

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

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

1.7.1. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

-акт проверки;

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

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

1.7.3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции***

* 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

 2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адрес электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию, размещаются на информационном стенде в Администрации.

2.1.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: 682038, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с.Средний Ургал, ул. Садовая, д. 22.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (42149)34283

2.1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также размещаются на информационном стенде Администрации.

2.1.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист Администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 08.30 часов до 16.30 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходной.

2.1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителя Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

 Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней.

***3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме***

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- прием и регистрация обращений и заявлений;

- подготовка решения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения административных процедур приводится в приложении к административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Специалист Администрации, ответственный за составление ежегодного плана проведения проверок (далее - план проверок):

1) составляет сопроводительное письмо в прокуратуру Верхнебуреинского района Хабаровского края и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок, специалист Администрации подготавливает проект плана проверок и предоставляет вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру Верхнебуреинского района Хабаровского края на согласование главе Среднеургальского сельского поселения.

3.2.2. Глава Среднеургальского сельского поселения проверяет обоснованность включения юридических лиц в проект плана проверок, при отсутствии замечаний заверяет личной подписью сопроводительное письмо в прокуратуру Верхнебуреинского района Хабаровского края и вместе с проектом плана проверок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет его в прокуратуру Верхнебуреинского района Хабаровского края для согласования либо возвращает на доработку специалисту Администрации, составившему план, с замечаниями.

3.2.3. Прокуратура Верхнебуреинского района Хабаровского края по итогам рассмотрения проекта плана проверок на предмет законности включения в них юридических лиц, подлежащих проверке, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе Среднеургальского сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.4. Глава Среднеургальского сельского поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнебуреинского района Хабаровского края о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, утвержденный план проверок, и доводит до сведения юридических лиц план проверок посредством размещения его на официальном сайте администрации Среднеургальского сельского поселения, либо иным доступным способом.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Среднеургальского сельского поселения, либо иным доступным способом, план проведения плановых проверок.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 100 рабочих дней.

 3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений.

3.3.1. При получении обращений от заявителей по почте специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует обращение и представленные документы в установленном порядке.

При личном обращении специалист Администрации, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает ему составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист Администрации, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в соответствующем журнале.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, передает обращение заявителя главе Среднеургальского сельского поселения. При установлении фактов несоответствия обращения установленным требованиям, дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Глава Среднеургальского сельского поселения рассматривает обращение заявителя и назначает специалиста Администрации, ответственного за его рассмотрение.

При наличии оснований для осуществления муниципальной функции глава Среднеургальского сельского поселения дает поручение о подготовке проекта распоряжения администрации Среднеургальского сельского поселения о проведении проверки.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главой Среднеургальского сельского поселения о подготовке проекта распоряжения администрации Среднеургальского сельского поселения о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 дней.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки

3.4.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) Наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

2) Наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

3) Поступление специалисту Администрации, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы Среднеургальского сельского поселения требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) В отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту Администрации, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) Принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

- 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.

2) Необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки.

3) Устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства;

- членам саморегулируемой организации.

4) Устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения администрации Среднеургальского сельского поселения:

1) При наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

2) При установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

3) При указании в плане проверок выездной проверки.

4) При установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

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

1) 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;

2) 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) При установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,

специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой Верхнебуреинского района Хабаровского края на основании типовой формы.

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки - членов саморегулируемых организаций, специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе Среднеургальского сельского поселения.

3.4.6. Глава Среднеургальского сельского поселения проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, передает их на подпись главе Среднеургальского сельского поселения.

В случае, если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава Среднеургальского сельского поселения возвращает их специалисту Администрации, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его главе Среднеургальского сельского поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава Среднеургальского сельского поселения передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту Администрации, ответственному за проведение проверки.

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

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

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, уведомление о проведении проверки не требуется.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.8. В случае выявления фактов, указанных в административном регламенте, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки:

1) Формирует пакет документов для направления в прокуратуру Верхнебуреинского района Хабаровского края по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) Передает сформированный пакет документов специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Верхнебуреинского района Хабаровского края по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.9. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемых организаций, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Проведение документальной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом Администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации Среднеургальского сельского поселения о проведении документарной проверки от главы Среднеургальского сельского поселения.

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

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

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

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

1) Готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в настоящем административном регламенте, заверяя его своей подписью;

2) Прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении документарной проверки;

3) Передает подготовленный запрос специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) Уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

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

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

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

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

2) Передает подготовленное письмо специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) Уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

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

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом Администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации Среднеургальского сельского поселения о проведении плановой выездной проверки от главы Среднеургальского сельского поселения, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора Верхнебуреинского района Хабаровского края или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер. В этом случае Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

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

Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

3.6.3. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) Проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица.

2) Осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

5) Распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) Превышению установленных сроков проведения проверки.

7) Выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.4. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, специалист Администрации обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

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

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки:

1) Готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

2) Непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) Осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок, с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.7.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

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

3.7.6. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7.7. В случае если проверка проводилась по фактам:

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

2) Причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) Нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации,

специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

***4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции***

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

В Администрации осуществляется контроль за исполнением специалистами Администрации должностных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Администрации должностных обязанностей, проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении этих лиц меры дисциплинарного взыскания, либо передаются материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица Администрации мер административной или уголовной ответственности.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), главой Среднеургальского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава Среднеургальского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является поручение главы Среднеургальского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции и осуществляется путем проведения проверок Администрациям.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются поручением главы Среднеургальского сельского поселения, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год, и тематических проверок - 2 раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

Должностные лица Администрации, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Среднеургальского сельского поселения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц Администрации, нарушающие права юридических лиц при осуществлении муниципальной функции.

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

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

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

текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Среднеургальского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. 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 жительстве заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 30 дней со дня ее регистрации.

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

исполнения администрацией Среднеургальского

сельского поселения

муниципальной функции по

осуществлению муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог

местного значения в границах сельского поселения

**Блок-схема**

**к административному регламенту исполнения администрацией Среднеургальского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Среднеургальского сельского поселения**

Составление ежегодного плана проведения проверок

Обращение, заявление о фактах возникновения угрозы причинения вреда

Распоряжение об утверждении плана проверок

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Поручение

Подготовка решения о проведении проверки

О проведении плановой проверки

О проведении внеплановой проверки

Проверка исполнения предписания

Проверка по обращению, заявлению граждан

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проверка не проводится

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результата проверки

Акт проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке