

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2018

№ 184-па

г. Николаевск-на-Амуре

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Николаевского муниципального района"

В целях реализации Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 г. № 130-пр "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края" администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции "Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Николаевского муниципального района".

2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района по экономике и инвестиционной политике Коржова О.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава А.М. Леонов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Николаевского муниципального района

от 23.04.2018 № 184-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции "Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Николаевского муниципального района"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Николаевского муниципального района" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Николаевского муниципального (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции администрацией Николаевского муниципального района.

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Николаевского муниципального района осуществляется администрацией Николаевского муниципального района в лице сектора потребительского рынка, транспорта и дорожного хозяйства администрации Николаевского муниципального района (далее - Сектор).

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", 31.12.2001, № 256);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон 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" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, № 266);

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, № 85);

- постановление Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 29.05.2013);

- муниципальные правовые акты.

1.4. Предметом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Николаевского муниципального района.

1.5. При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения специалист, уполномоченный на проведение проверки (далее - Специалист):

1.5.1. Имеет право:

- обследовать автомобильные дороги, находящиеся на территории Николаевского муниципального района;

- составлять акты проверок состояния дорожной сети;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы физических и юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения содержания автомобильных дорог местного значения;

- требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставлять возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.5.2. Обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей. Выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Николаевского муниципального района о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- 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 настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

1.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители при проведении проверки:

1.6.1. Имеют право:

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

- получать от Специалиста информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами 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 Специалиста;

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

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) Специалиста, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

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

1.6.2. Обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить Специалисту, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- не препятствовать Специалисту при проведении проверок;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.7.1. По результатам исполнения муниципальной функции составляется акт проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Специалист, проводивший проверку, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.7.2. В случае, если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Николаевского муниципального района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель), информации от органов государственной власти, из средств массовой информации, по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов, исполняющих муниципальную функцию:

Фактический адрес местонахождения Сектора: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73.

График работы Сектора: понедельник - пятница, с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходной. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

2.1.2. Справочные телефоны:

Телефон Сектора: 8 (42135) 2-22-64; телефон приемной администрации Николаевского муниципального района: 8 (42135) 2-22-36.

2.1.3. Адрес электронной почты администрации Николаевского муниципального района: admin@admin.nikol.ru.

2.1.4. Официальный сайт администрации Николаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.nikoladm.ru>.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно муниципальным служащим, ответственным за исполнение муниципальной функции.

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

- наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию;

- почтовый адрес уполномоченного органа;

- номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа;

- график (режим) работы уполномоченного органа;

- перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное устное информирование;
- публичное информирование.

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

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой), установленным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- оформление приказа о проведении проверки;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- прием и регистрация обращений и заявлений.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Николаевского муниципального района проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.1.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок в сфере муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Николаевского муниципального района.

3.1.3. Предложения в ежегодный проект плана проведения плановых проверок разрабатываются Сектором в соответствии с его полномочиями и направля-

ются в юридический отдел администрации Николаевского муниципального района. Проект ежегодного плана проверок формируется юридическим отделом администрации Николаевского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.1.4. Предложения подписывает заведующий Сектором. Согласовывает предложения курирующий заместитель главы администрации Николаевского муниципального района.

3.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2. Оформление распоряжения о проведении проверки

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Николаевского муниципального района о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В распоряжении о проведении проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Конечным результатом является получение Специалистом распоряжения о проведении проверки.

3.3. Проведение плановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

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

3.3.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом, исполняющим муниципальную функцию, ежегодных планов.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Николаевского муниципального района о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4. Проведение внеплановой проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой проверки, является оформление распоряжения о проведении вне-плановой проверки.

3.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Специалистов, уполномоченных на проведение муниципального контроля, 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.

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Сектор, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

3.4.6. Специалист Сектора рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Сектора, 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 проверок.

3.4.7. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

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

3.4.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помеще-

ний, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющих в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.13. Ответственным за исполнение административной процедуры по проведению документарной проверки является Специалист, ответственный за проведение проверки.

3.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки установленной формы.

3.4.15. Способом фиксации результатов выездной проверки является запись в журнал проверок соблюдения сохранности дорожной сети автомобильных дорог местного значения, хранящийся у проверяемого лица, либо в акте проверки делается запись об отсутствии такого журнала.

3.4.16. 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 Сектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.17. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.4.3 пункта настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Сектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки в двух экземплярах по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

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

3.5.4. 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 Сектора.

3.5.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании

проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.5.7. В журнале учета проверок Специалистами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о Секторе, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества Специалиста или Специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.6. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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).

3.6.2. При получении заявлений и обращений по почте поступившие заявления или обращения и представленные документы подлежат регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, заявление или обращение на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии, имени, отчества гражданина, индивидуального предпринимателя, наименования юридического лица, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- соответствие предмета обращения уполномоченного органа.

3.6.3. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- письменное обращение заявителя должно быть им подписано с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, наименования юридического лица, а также содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Николаевского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Николаевского муниципального района одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- заведующий Сектором 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 обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.6.4. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии, имени, отчества гражданина, индивидуального предпринимателя, наименования юридического лица, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Николаевского муниципального района о подготовке распоряжения о проведении проверки.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заведующий Сектором путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципальной функции.

4.2. Ежегодно план проведения проверки исполнения Сектором положений настоящего Регламента утверждается распоряжением администрации Николаевского муниципального района.

4.2.1. Проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.3. Сектор принимает меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений, и последствий, которые они повлекли за собой.

4.3.1. Сектор:

- рассматривает вопросы вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке незаконными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с бюджетным и гражданским законодательством;

- информирует посредством письменного уведомления лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

4.3.2. Возмещение вреда производится в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сектор ведет учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в контрольном журнале.

4.5. В контрольном журнале указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;

- дата обнаружения нарушения;

- принятые меры;

- дата направления ответа заявителю.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заявитель может сообщить о несогласии, нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Специалистов, нарушении настоящего Регламента.

Жалоба заявителя подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалобы подаются в письменной или устной форме.

Письменные жалобы должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется жалоба, изложение сути предложения, заявления или жалобы индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, контактные телефоны, дату и личную подпись.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право предоставлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалобы, не поддающиеся прочтению, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При обжаловании заявителем решений или действий (бездействия) Специалиста, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения Специалиста, осуществляющего муниципальную функцию, в администрацию Николаевского муниципального района.

Кроме того, заявитель может обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

5.7. При жалобе заявителя в письменной форме, в том числе по электронной почте, срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

Жалоба, поступившая по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы.

Приложение

к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Николаевского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий исполнения муниципальной функции "Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Николаевского муниципального района"

