



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07. 2018 № 287

пос. Эльбан

О внесение изменений в постановление администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района от 27.12.2016 № 521 (в ред. от 08.12.2017 № 571) «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с 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», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением 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», постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании экспертного заключения от 04.06.2018 № 587, администрация Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации от 27.12.2016 № 521 (в ред. от 08.12.2017 № 571) «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Эльбанского городского поселения».

2. Постановление администрации от 27.12.2016 № 521 (в ред. от 08.12.2017 № 571) «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Эльбанского городского поселения»

читать в новой редакции.

3. Отделу по социальным вопросам и деятельности администрации (Излегощина И.А.) опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Кузьмина К.В.

И. о. главы администрации
Эльбанского городского поселения



К.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от 20.07.2018 № 287

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Эльбанского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Эльбанского городского поселения (далее – муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции администрацией Эльбанского городского поселения.

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Эльбанского городского поселения осуществляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице: Отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ (далее – Отдел):

Отдел на территории Эльбанского городского поселения проводит проверки в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее – пользователи автомобильных дорог).

1.2.1. При исполнении муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

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

- Конституцией Российской Федерации (источник

– официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (источник – «Собрание законодательства РФ» 07.01.2002 (ч. 1) ст.1);

– Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях от 24 июня 2009 г. № 256 (источник – «Приамурские ведомости», № 104, 17.07.2009, «Собрание законодательства Хабаровского края», 12.08.2009, № 7(84) (часть 1);

– Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, (источник – официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

– Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник – «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

– Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник – «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

– Федеральным законом 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» (источник – «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

– Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник – «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

– Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник «Российская газета», № 85, 14.05.2009, «Российская газета» – 18.11.2011);

– 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» Собрание законодательства Хабаровского края, 12.06.2013, № 5 (часть II)

(источник – интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 29.05.2013, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

– Уставом Эльбанского городского поселения (источник – официальный сайта администрации Эльбанского городского поселения: www.elbanadm.khabkrai.ru);

– настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами:

– требований к обеспечению сохранности автомобильных дорог, в том числе к соблюдению порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, технических требований и условий размещения объектов временного и капитального строительства объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, а также объектов дорожного сервиса и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

– требований в отношении присоединения объектов дорожного сервиса, объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам, а также в отношении введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

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

– обследовать автомобильные дороги, находящиеся на территории Эльбанского городского поселения;

– составлять акты проверок состояния улично-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 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;

- 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.

1.6. При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Специалист 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 на основании постановления главы администрации, заместителя главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей. Выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления главы администрации, заместителя главы администрации, 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и

(или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители при проведении проверки 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 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- 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;

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

1.8. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Специалиста, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

1.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями Специалиста, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители 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;

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и при выявлении нарушений – принятие мер в соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 264-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

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

Юридический и фактический адрес местонахождения:

682610, Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7 – отдел по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ.

2.1.1. График работы органа, исполняющего муниципальную функцию:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
понедельник	08.00 – 17.30	12.30 – 14.00
вторник	08.00 – 17.30	12.30 – 14.00
среда	08.00 – 17.30	12.30 – 14.00
четверг	8.00 – 17.30	12.30 – 14.00
пятница	8.00 – 17.30	12.30 – 14.00
суббота, воскресенье	выходные дни	

2.1.2. Справочные телефоны:

– отдел по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ – 8 (42142) 42-6-84

2.1.3. Адрес электронной почты:

– администрации Эльбанского городского поселения и отдела по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ: admelb@mail.ru.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации Эльбанского городского поселения: www.elbanadm.khabkrai.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 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.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт администрации Эльбанского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения (www.elbanadm.khabkrai.ru) на информационных стендах в администрации Эльбанского городского поселения в доступных для ознакомления местах.

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции при ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам исполнения функции должностные лица органа муниципального контроля подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста (последнее при наличии), принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам исполнения функции ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в орган муниципального контроля.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции: при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет с использованием региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края www.27.gosuslugi.ru и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

2.4. Срок проведения каждой из проверок (плановой/внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 постановления о проведении проверки;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- прием и регистрация обращений и заявлений.
- порядок проведения должностными лицами систематического наблюдения;
- порядок проведения должностными лицами плановых (рейдов) осмотров;
- порядок организации и проведения проверок физических лиц, сроки проведения проверок в отношении физических лиц по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Хабаровского края, муниципальных правовых актов Эльбанского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

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

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями на территории Эльбанского городского поселения, 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 Эльбанского городского поселения.

3.1.3. Предложения в ежегодный проект плана проведения плановых проверок разрабатываются Отделом в соответствии с его полномочиями и направляются в юридический отдел администрации Эльбанского городского поселения. Проект ежегодного плана проверок формируется юридическим отделом администрации Эльбанского городского поселения в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и распоряжением администрации Эльбанского городского поселения «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля».

3.1.4. Предложения подписывают руководитель Отдела. Согласовывает предложения заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем наложения своей подписи в правом верхнем углу текста предложения под словом «Согласовано» и указанием даты совершения согласования.

3.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом (размещением в средствах массовой информации).

3.1.6. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц подписывают руководитель Отдела. Согласовывает предложения заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается постановлением главы Эльбанского городского поселения.

3.1.7. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

3.2. Оформление постановления о проведении проверки.

Проверка проводится на основании постановления главы администрации, заместителя главы администрации о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В постановлении о проведении проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Конечным результатом является получение уполномоченным Специалистом постановления 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

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. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. О проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Хабаровского края, муниципальных правовых актов Эльбанского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения – уведомляются распоряжением по образцу согласно приложению 2.

3.3.7. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющимся индивидуальным предпринимателем, 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,

внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки, физического лица, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

3.3.8. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

3.3.9. Проверка проводится на основании постановления главы Эльбанского городского поселения, заместителя главы администрации о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 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 приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо физическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Хабаровского края, муниципальных правовых актов Эльбанского городского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения – уведомляются распоряжением по образцу согласно приложению 2.

3.4.4. 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.

3.4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об

устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Отдел 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 Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.4.3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

3.4.7. 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.

3.4.8. Специалист Отдела 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, осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4.10. 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.

3.4.11. 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 имеющихся в распоряжении администрации Эльбанского городского поселения 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.

3.4.12. Ответственным за исполнение административного действия по проведению документарной проверки является Специалист, ответственный за проведение проверки.

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

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

3.4.15. 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 Отдел 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.

3.4.16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения, которой указаны в п. 3.4.3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо физическое лицо уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.17. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица 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, либо физическому лицу 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 апреля 2009 года № 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, либо физическому лицу 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, либо физического лица, 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 Отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, либо физическому лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. В случае, если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акта проверки физического лица 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 Отделе.

3.5.5. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта

3.5.6. 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.

3.5.7. В журнале учета проверок Специалистами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об Отделе, 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 (при наличии) 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, либо физическое лицо, 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 Отдел 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, либо физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью проверяемого лица.

3.6. Порядок проведения должностными лицами систематического наблюдения:

3.6.1. Административная процедура систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований осуществляется постоянно и состоит из получения и обработки информации об исполнении обязательных требований.

3.6.2. Ответственными за исполнение данной процедуры являются те должностные лица администрации поселения, которым дано соответствующее поручение.

3.6.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данного административного действия действующим законодательством не предусмотрены.

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры по анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований являются результаты, полученные при исполнении администрацией поселения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3 настоящего раздела, в ходе осуществления государственной функции.

3.6.5. Должностные лица администрации поселения по результатам осуществления муниципальной функции за отчетные периоды (год) осуществляют систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование исполнения обязательных требований, а также принятых мер по результатам проверок.

3.6.6. По результатам анализа подготовленных отчетов должностными лицами администрации поселения осуществляется подготовка текущих и долгосрочных прогнозов исполнения обязательных требований, разрабатываются предложения по совершенствованию правоприменительной практики и действующего законодательства.

3.6.7. Результатом административной процедуры является анализ составленной отчетной документации, прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

3.7. Порядок проведения должностными лицами плановых (рейдовых) осмотров.

3.7.1. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами администрации поселения и включают в себя плановые (рейдовые) осмотры за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также в целях участия в обеспечении мер по устранению последствий выявленных нарушений.

3.7.2. Плановые (рейдовые) осмотры осуществляются на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.7.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, нарушений Обязательных требований должностным лицом администрации поселения, ответственным за проведение мероприятия по контролю, принимаются в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводится в письменной форме до сведения главы Эльбанского городского поселения информация о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае досмотра транспортного средства составляется протокол досмотра транспортного средства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется курирующим заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения, начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципальной функции.

4.2. Порядок исполнения регламента:

4.2.1. Ежегодно план проведения проверки исполнения Отделом положений настоящего регламента утверждается постановлением главы администрации или заместителем администрации.

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

4.2.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляет Отдел в соответствии с настоящим регламентом, требованиями Федерального законодательства.

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

4.3.1. Отдел:

- 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. Глава Эльбанского городского поселения, заместитель главы администрации:

- возмещает вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке незаконными законодательством Российской Федерации;

- привлекает муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Возмещение вреда производится в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Отдел ведет учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона "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 (последнее -при наличии), 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 решений и действий (бездействий) администрации, отдела исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Граждане, руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – заявитель) 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 административного регламента.

Жалоба заявителя подлежат обязательному рассмотрению. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалобы подаются в письменной 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 Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, индивидуального предпринимателя, 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 (при наличии) и должность, и фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения Специалиста, осуществляющего муниципальную функцию, в администрацию Эльбанского городского поселения: 682610, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7, тел.: 8 (42142) 42-6-03, e-mail: admelb@mail.ru, отдел по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения.

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 30 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 30 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.

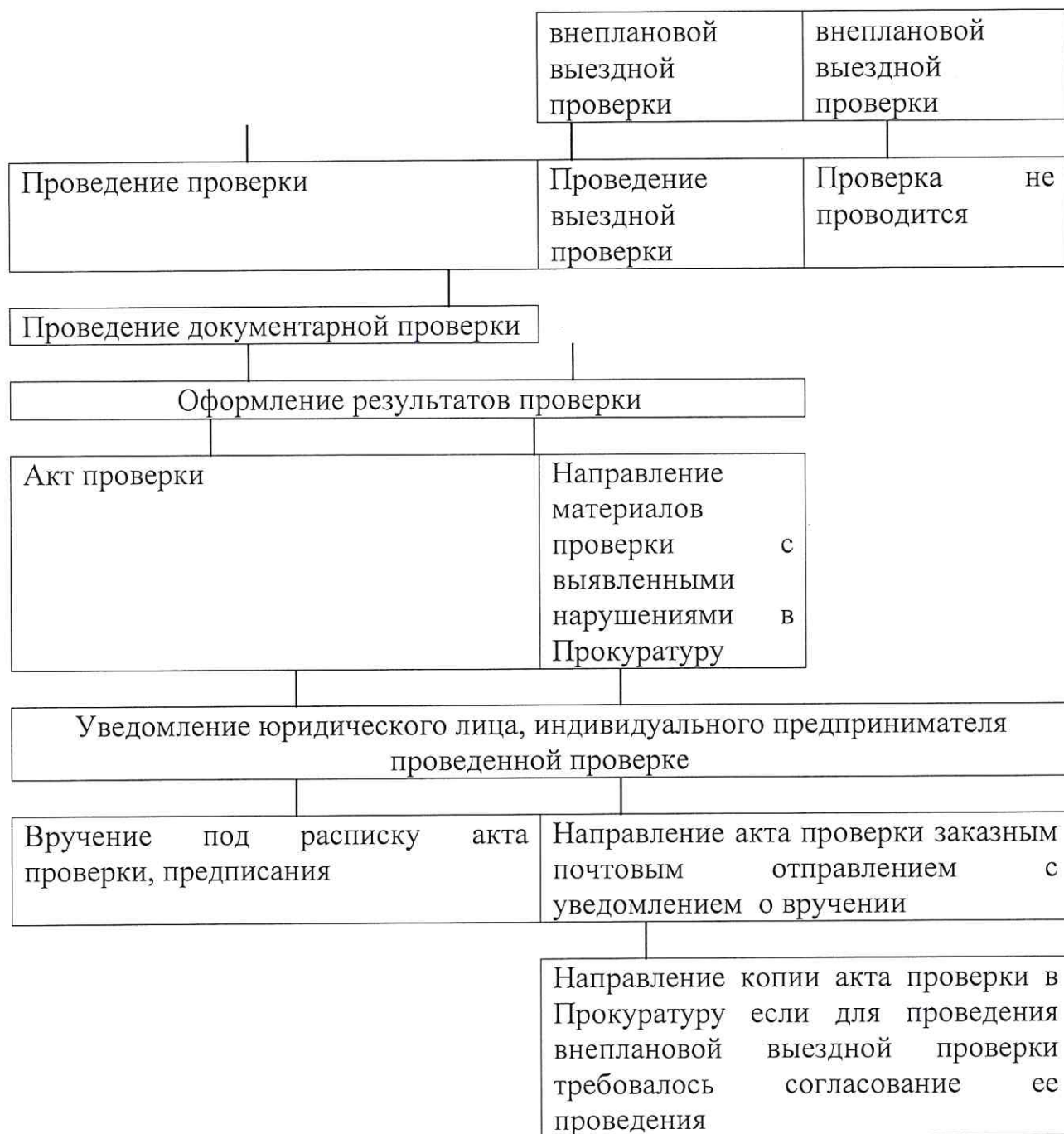
Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление
муниципального контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения на территории
Эльбанского городского
поселения»

Блок-схема исполнения муниципальной услуги





Приложение № 2

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление
муниципального контроля за
обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного
значения на территории
Эльбанского городского
поселения»

(наименование органа муниципального контроля)

Распоряжение органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, требований федеральных законов, законов
Хабаровского края, муниципальных правовых актов Эльбанского городского
поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог
местного значения
от «___» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(фамилия и инициалы)
2. Местонахождение и характеристика автомобильной дороги: _____
(местонахождение, идентификационный номер, протяженность, категория)
3. Назначить лицом(-ми), уполномоченным(-ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(-ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и (или)наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя (подпись, заверенная печатью)

руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии).