



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04 2021 № 190

пос. Эльбан

Ф внесении изменений в постановление администрации от 27.12.2016 №521 «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 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", Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", 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", Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь 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", постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.2. Раздел 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Эльбанского

городского поселения» (далее по тексту – Административный регламент) дополнить пунктом 2.3. следующего содержания:

«2.3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»

3. Пункт 1 подпункт 1.6. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях».

4. Пункт 1 подпункт 1.6. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги специалист администрации направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

Федерации, определяющих состав передаваемых сведений в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ».

5. Административный регламент от 27.12.2016 №521 «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 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ Лысаковского А.Ю.

Глава городского поселения



К.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения
Амурского муниципального
района Хабаровского края

от 13.04.2021 № 190

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, ЧС 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 выполняется 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, N 31, ст. 4398.);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (источник- "Собрание законодательства РФ 07.01.2002 (Ч.1)СТ.1);

- Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях от 24 июня 2009 г. N 256 (источник-"Приамурские ведомости", N 104, 17.07.2009, "Собрание законодательства Хабаровского края", 12.08.2009, N 7(84) (часть 1);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873, (источник- официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник-"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник - "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. N 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, N 46, ст. 5553, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 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, N 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. N 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", N 85, 14.05.2009, "Российская газета" - 18.11.2011);

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 г. N 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, N 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 предупреждение, выявление и пресечение нарушений сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Эльбанского городского поселения.

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, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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.

- При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях».

- Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги специалист администрации направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных

информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых сведений в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ».

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 настоящим Федеральным законом;
- 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. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.12. По результатам исполнения муниципальной функции составляется акт проверки.

1.12.1. 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.

1.12.2. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Эльбанского городского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N

59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Юридический и фактический адрес местонахождения:

682610, Хабаровский край, Амурский район, п.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	8.00 - 17.30	12.30 - 14.00
вторник	8.00 - 17.30	12.30 - 14.00
среда	8.00 - 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- (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.HYPERLINK "http://www.elbanadm.khabkrai.ru/"elbanadm HYPERLINK "http://www.elbanadm.khabkrai.ru/" HYPERLINK "http://www.elbanadm.khabkrai.ru/"khabkrai HYPERLINK "http://www.elbanadm.khabkrai.ru/"ru.\)](http://www.elbanadm.khabkrai.ru/) на информационных стендах в администрации Эльбанского городского поселения в доступных для ознакомления местах.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой).

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.

2.3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

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 № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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. N 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).

3.2. 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. N 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 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Конечным результатом является получение уполномоченным Специалистом приказа 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 постановления главы администрации, заместителя главы администрации о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 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. 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 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.

3.4.4. 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 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.

3.4.7. 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 Отдела.

3.4.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Специалисты, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 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 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.

3.4.11. 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 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.

3.4.13. Ответственным за исполнение административного действия 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 улично-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 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.

3.4.17. 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 уведомляются Отделом 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 апреля 2009 года N 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 Отдела.

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 Отделе.

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. 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 Специалиста или Специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.8. 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 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 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 ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование 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 гражданина, индивидуального предпринимателя, наименования юридического лица и содержать помимо изложения существа предложения, заявления либо жалобы также данные о месте его жительства, работы или учебы. 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 2-х раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Эльбанского городского поселения или уполномоченное главой поселения должностное лицо 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 Эльбанского городского поселения 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;

- глава администрации Эльбанского городского поселения, заместитель главы администрации, руководитель Отдела 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 ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя, наименования юридического лица, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.6.1 настоящего административного регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации или заместителя администрации о подготовке постановления о проведении проверки.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

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 администрации, 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 действующим 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, 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. Рассмотрение жалобы 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 ФИО 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 обоснованности 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 Эльбанского городского поселения: 682610, Амурский район, п.Эльбан, ул. Гаражная, 7, тел.: (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.

Начальник отдела по вопросам
городского хозяйства ГОЧС и ПБ

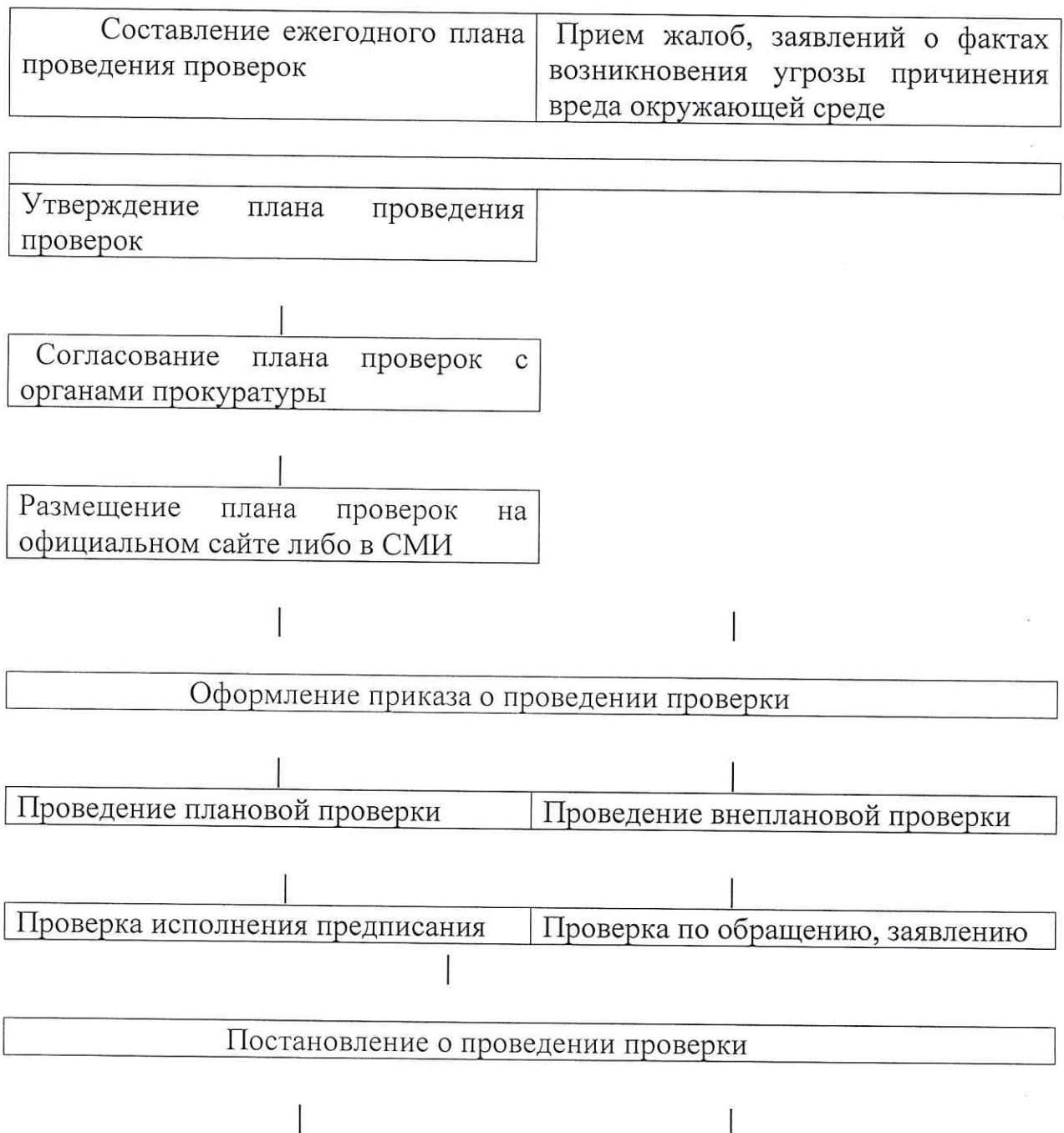


А.Ю. Лысаковский

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



Уведомление о проведении проверки	Согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой города Амурска и Амурского муниципального района
-----------------------------------	---

| |

Разрешение прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки	Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки
---	--

| |

Проведение проверки	Проведение выездной проверки	Проверка не проводится
---------------------	------------------------------	------------------------

|

Проведение документарной проверки

| |

Оформление результатов проверки

| |

Акт проверки	Направление материалов проверки с выявленными нарушениями в Прокуратуру
--------------	---

| |

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя проведенной проверке

| |

Вручение под расписку акта проверки, предписания	Направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
--	--

Направление копии акта проверки в Прокуратуру если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения