**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЯЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**Администрация Судженского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**«Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Судженского сельского поселения»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Судженского сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №257-ФЗ от 08.11.2007г. «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лици 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», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 N 54 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», Уставом муниципального образования Судженское сельское поселение,

**Постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Судженского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Судженского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Судженского сельского поселения М.А.Тимофеев

Приложение

к постановлению администрации

Судженского сельского поселения

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СУДЖЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Судженского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог на территории Судженского сельского поселения. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении администрацией Судженского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Судженского сельского поселения (далее – муниципальная функция), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия администрации с физическими или юридическими лицами, общественными объединениями при исполнении муниципальной функции.

 1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Судженское сельское поселение» (далее – муниципальный контроль) является администрация муниципального образования «Судженское сельское поселение» (далее – администрация).

 Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются:

Главные специалисты администрации;

 Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением главы администрации.

1.3. Правовыми основаниями, регулирующими исполнение муниципальной функции, являются:

- Федеральный закон от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

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

1.4. Муниципальная функция исполняется администрацией посредством организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросу соблюдения обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в области отношений осуществляющих контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами в области отношений осуществляющих контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.6. Администрация организует и осуществляет муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Судженского сельского поселения путем:

1) планирования и организации работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту  автомобильных дорог местного значения;

2) проведения плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения;

3) организации приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения;

4) введение временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

5) организации выполнения мероприятий  по  введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения;

6) организации  проверки  выполнения  мероприятий  по  введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения;

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с пунктами 1,2 части 1.6 администрация:

1)  планирует работы по содержанию, ремонту и капитальному ремонту  автомобильных дорог местного значения. Данная деятельность осуществляется администрацией по итогам обследований автомобильных дорог. Обследование автомобильных дорог осуществляется ежегодно, два раза в год (в начале осеннего и в конце весеннего периодов) комиссией, утверждаемой постановлением администрации Судженского сельского поселения.

Для выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог с организациями или индивидуальными предпринимателями заключаются муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2) осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения (далее - контракты). Должностные  лица, ответственные   за   осуществление муниципального контроля,  организуют плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным контрактам. В ходе проверок контролируется объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам  проверок составляются акты в течение трех рабочих дней после их проведения. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в этот же день, выдаются предписания на их устранение в сроки, указанные в контрактах.

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с пунктами 3-5 части 1.6 администрация:

1) занимается приемкой  выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и  капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения Судженского сельского поселения;

2) в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог местного значения муниципального района, их участков и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения устанавливается временное ограничение или прекращение движения транспортных средств.

Временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам местного значения вводится на основании постановления администрации Судженского сельского поселения.

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в соответствии с пунктом 6 части 1.6 администрация:

1) организует проверку выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения Судженского сельского поселения. Для этого работниками администрации в  день введения ограничения движения или его прекращения проверяется наличие установленных временных дорожных знаков в местах согласованных с отделом ГИБДД по Яйскому району Кемеровской области.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1.Должностные лица администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля;

документы представляются в виде копий с подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, заверенных печатью (при ее наличии). Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.2.Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которого проводится;
3. проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации о проведении проверки, а внеплановую выездную проверку в отношении юридического лица, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Яйского района;
5. 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;
6. 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;
7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
8. 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, 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14) выдать 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 людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7.3. Должностные лица администрации при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относятся к полномочиям администрации;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8)

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля:

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.8.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязано:

1) обеспечить присутствие руководителей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) обеспечить должностным лицам администрации беспрепятственный доступ на проверяемые объекты и представить документацию, необходимую для проведения проверок.

1.9. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства в области использования автомобильных дорог Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации поселения.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

* 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.
		1. Местонахождение администрации: 652105Кемеровская область Яйский муниципальный район с.Судженка ул. Советская, 60

График работы администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч., пятница с 8.00 до 16.00 ч., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч.

2.1.2.Справочные телефоны администрации, исполняющего муниципальную функцию:

- (38441) 2-67-22

- факс (38441) 2-67-22

2.1.3. Адрес официального сайта Судженского сельского поселения: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты: sudzhenka@inbox.ru

2.1.4.Информация об исполнении администрацией муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в помещениях администрации;

- на официальном сайте Судженского сельского поселения;

 - по письменным обращениям;

- по телефону.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения может быть получена с использованием информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):<http://www.gosuslugi.ru/>(далее - Единый портал).

 2.1.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе, графике работы администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте Судженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информация о местонахождении администрации, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Судженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.2. Периодичность осуществления плановых мероприятий и основания для внеплановых мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

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

2.2.2. 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 органы муниципального контроля 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).

2.3.Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений работников администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Судженского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Административные процедуры

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

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) прием и регистрацию обращений и заявлений;

3) подготовку решения о проведении проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых

проверок

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры (далее - план проверок).

3.2.2. При разработке ежегодных планов специалистом, ответственным за составление плана проверок, предусматриваются:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании " Судженское сельское поселение", муниципальными правовыми актами;

б) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании " Судженское сельское поселение";

в) согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

г) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

д) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры, списка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

е) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и его утверждение главой Судженского сельского поселения.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.5. Ежегодные планы размещаются на официальном сайте администрации Судженского сельского поселения в сети Интернет.

3.2.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктами а](#Par16) - [г пункта 3.2.2](#Par19) настоящего административного регламента.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Судженского сельского поселения в сети Интернет.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, назначается главой Судженского сельского поселения. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в [п. 3.3.1](#Par30), или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

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

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

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных в [п. 3.3.1](#Par30) настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям администрации Судженского сельского поселения.

3.3.6. Требование прокурора, обращения и заявления передаются главе Судженского сельского поселения при соответствии их требованиям, указанным в [п. 3.3.5](#Par39) настоящего административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

3.3.7. Глава Судженского сельского поселения рассматривает требование прокурора, обращение и заявление и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Судженского сельского поселения о подготовке решения о проведении внеплановой проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

3.3.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

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

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

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [п. 3.3.1](#Par30) настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

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

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме постановления в 4 экземплярах (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

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

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

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

3.4.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме постановления в 3 экземплярах).

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию Судженского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

3.4.6. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленный проект постановления администрации Судженского сельского поселения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе Судженского сельского поселения.

3.4.7. Глава Судженского сельского поселения проверяет обоснованность проекта постановления администрации Судженского сельского поселения (далее - постановление) о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью.

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

3.4.9. Глава Судженского сельского поселения передает постановление о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.10. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию постановления о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются любым доступным способом, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

3.4.12. В случае выявления фактов, указанных в [п. 3.4.5](#Par68) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является постановление о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.14. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.4.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, постановления о проведении документарной проверки от главы Судженского сельского поселения.

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

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в постановлении, 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 этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

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

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию постановления о проведении документарной проверки;

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

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

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

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

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

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

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

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

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

 3.5.9. Специалист, ответственный за проведение проверки, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист, ответственный за проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, постановления о проведении плановой выездной проверки от главы Судженского сельского поселения, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

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

3.6.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

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

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации Судженского сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

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

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

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

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

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.7.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.7.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнения муниципальной функции, осуществляется главой Судженского сельского поселения непосредственно при исполнении муниципальной функции.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

* 1. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, а также иными нормативно-правовыми актами РФ.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнении муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципальной функции.

Руководитель юридического лица, или его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель имеет право обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, являются:

- нарушения положений административного регламента;

- принятие противоправных решений;

- нарушение правил служебной этики.

5.2. Жалобы на решения, подаются главе Судженского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием интернета, официального сайта Судженского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. Отказ в рассмотрении жалобы предусмотрен в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в жалобе 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, глава Судженского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

Жалоба в течение трех дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом администрации. Оригинал жалобы остается в администрации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему в ходе исполнения муниципальной функции нарушения, которые повлекли за собой письменную жалобу заявителя.

За неисполнение настоящего регламента должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

5.17. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностными лицами администрации осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в устной, письменной или электронной форме.

5.18. Жалоба заявителя рассматривается в администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

5.19. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица вправе получить в администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в трехдневный срок после направления жалобы в администрацию.