



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2018

№ 453

г. Белореченск

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района»

В целях оптимизации, повышения качества исполнения муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района».

2. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко):

а) обнародовать настоящий Административный регламент в установленном порядке;

б) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети «Интернет» в разделе «Административная реформа».

3. Управлению промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (Килин) разместить настоящий Административный регламент в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Белореченский район И.Е.Акулинина.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

Д.А.Федоренко

УТВЕРЖДЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 06.08.2018 № 453

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения вне границ населенных пунктов в границах
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района (далее – муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления
и его структурного подразделения, исполняющего
муниципальную функцию**

1.2.1. Функция по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района исполняется администрацией муниципального образования Белореченский район, непосредственно управлением промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (далее - Управление).

1.2.2. Работники Управления, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

- Конституции Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», №245, 26.12.1995);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007.);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, № 19, ст. 2825.);

- Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

- Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» («Собрание законодательства РФ», 27.02.2017, № 9, ст. 1359);

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);
- Закон Краснодарского края от 02.03.2012 № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 43, 12.03.2012);
- Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» («Кубанские новости», № 125, 29.07.2003, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 10.11.2003, № 11.);
- Закон Краснодарского края от 07.06.2001 г. № 369 - КЗ «Об автомобильных дорогах, расположенных на территории Краснодарского края» («Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 10.03.2009, № 16; «Кубанские новости», № 33, 05.03.2009. «Информационный бюллетень ЗС КК», 30.07.2001, № 24, «Кубанские новости», № 99, 19.06.2001.);
- Устав муниципального образования Белореченский район (размещен на официальном сайте муниципального образования Белореченский район <http://www.belorechensk.ru/documents/Ustav/>);

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района является проверка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами по вопросам сохранности автомобильных дорог и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Управления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Белореченский район имеют право:

- 1) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки, посещать субъекты проверки, производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, на

которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели;

2) выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

3) запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

4) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

5) обращаться в отдел внутренних дел по Белореченскому району (далее - ОВД) за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

6) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними физических лиц, руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

1.5.2. Должностные лица Управления 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Белореченский район (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом;

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

13) 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;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. 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 Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

3) знакомиться с документами и информацией, полученной Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных госорганов, органов местного самоуправления или подведомственных иных госорганам, ОМС организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе;

5) 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 Управления;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального Закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, направить указанные в запросе документы;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- выявление (отсутствие) нарушений требований законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, субъектами муниципального контроля, осуществляющими деятельность в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и адреса их электронной почты, графике работы администрации и Управления приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту и размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченского района (www.belorechensk.ru).

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

а) в Управлении:

Контактный телефон, адрес электронной почты:

(86155) 3-34-13;

gkh.bel@bc.ru;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» pgu.krasnodar.ru;

в) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Белореченский район.

2.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Управление лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;

- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информирования;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.1.4. Работниками Управления может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, отчества и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 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 микропредприятия в год.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных

предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципальной функции приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур при проведении проверок

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов муниципального контроля;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие решения о подготовке к проведению внеплановой проверки и оформление приказа о проведении внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки и оформление документов по результатам ее проведения.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов муниципального контроля

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок муниципального контроля (далее - план проверок) является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации субъекта муниципального контроля;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта муниципального контроля;
- 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.

3.3.2. До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление подготавливает план проверок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Белореченский район в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо Управления (далее - Специалист) направляет проект ежегодного плана проведения проверок в Белореченскую межрайонную прокуратуру.

После получения замечаний Специалист рассматривает предложения прокуратуры, по итогам их рассмотрения принимает меры к утверждению плана проведения проверок и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный планы проведения проверок.

3.3.3. Ответственным за выполнение данного административного действия является Специалист.

3.3.4. Критерием принятия решения является включение (невключение) субъекта муниципального контроля в план проверок.

3.3.5. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения проверок.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения муниципальной услуги является доведения ежегодного плана проведения проверок до сведения заинтересованных лиц.

Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением проверки, является распоряжение администрации муниципального образования Белореченский район, согласованный в необходимых случаях с органами прокуратуры.

3.4.2. Распоряжение о проведении проверки субъектов муниципального контроля подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Основанием для проведения плановой проверки является включение в ежегодный план проведения проверок.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Управление заявления от юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление специалиста Управления по результатам анализа результатов рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращения и заявления 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, музейным предметам, музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам, музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а же так обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпунктах 1 и 3 настоящего пункта Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.6. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.2.1. Административного регламента.

3.4.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в Белореченскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.8. Заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.9. 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Белореченской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий муниципального контроля осуществляется

посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.10. О проведении плановой проверки субъекты муниципального контроля уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта муниципального контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом муниципального контроля в администрацию муниципального образования, или иным доступным способом.

3.4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.4.4, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.12. Если в результате деятельности субъекта муниципального контроля 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 субъектов муниципального контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.13. В процессе проведения документарной проверки Специалистом рассматриваются имеющиеся в наличии документы, относящиеся к деятельности субъекта муниципального контроля.

3.4.14. Если сведения, содержащиеся в имеющихся документах, не позволяют оценить соблюдение субъектом муниципального контроля установленных правовыми актами, Специалист направляет в адрес субъекта муниципального контроля мотивированный запрос с требованием представить дополнительно необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.4.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект муниципального контроля, обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

3.4.16. Специалист, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Специалист установит признаки нарушения Обязательных требований, он вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

3.4.17. В случае непредставления субъектами муниципального контроля, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностному лицу, проводящему выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию используемую субъектами муниципального контроля при осуществлении ими деятельности, (здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам), должностные лица Управления составляют соответствующий акт.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения материалы об этом представляются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.4.18. Выездная проверка субъектов муниципального контроля проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.19. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.20. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2.1 статьи 13 Закона, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.21. Результатом административной процедуры, связанной с проведением плановых проверок, является акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.22. Критерием проведения проверки является соблюдение обязательных требований субъектом муниципального контроля.

3.4.23. В случае нарушения субъектом муниципального контроля действующего законодательства результатом административной процедуры является акт проверки и предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе исполнения Управлением функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения не границ населенных пунктов в границах муниципального образования.

3.4.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, предписания.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением документов по результатам проверки, является наличие или отсутствие выявленных нарушений.

3.5.2. По результатам проведенной проверки субъекта муниципального контроля составляется акт проверки и (или) предписание.

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 субъекта муниципального контроля, 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 субъекта муниципального контроля, 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. В случае, если для составления акта проверки 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.5.5. Субъекты муниципального контроля, 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 Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом, или его отдельных положений.

При этом субъекты муниципального контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в согласованный срок в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.6. При выявлении нарушений требований, установленных правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.5.7. Предписание должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.5.8. Предписание вручается законному представителю субъекта муниципального контроля под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5.9. Контроль за выполнением отдельных нарушений, содержащихся в предписании, осуществляется в соответствии со сроками, установленными для их устранения нормативными правовыми актами.

3.5.10. Проверка исполнения предписания проводится в течение 15 рабочих дней с момента истечения сроков устранения нарушений, содержащихся в предписании.

3.5.11. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, лицо, получившее предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Управление мотивированное ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие лицом исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.5.12. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство в течение двух рабочих дней после его поступления и выносит следующее решение:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, либо невозможностью выполнить требования предписания в установленные сроки из-за погодных-климатических условий - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.5.13. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.5.14. В случае неустранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки в течение пяти рабочих дней направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

3.5.15. Ответственными должностными лицами, составляющими акт проверки и предписание, являются лица, проводящие плановую проверку, указанные в приказе о проведении проверки.

3.5.16. Критерием принятия решения о составлении акта проверки и предписания является соблюдение (несоблюдение) субъектом муниципального контроля требований действующего законодательства.

3.5.17. Результатом исполнения административной процедуры является выдача должностным лицом Управления, проводившими проверку, акта проверки и предписания.

3.6.18. Фиксации результатов выполнения административной процедуры не предусмотрено.

3.6. Проведения мероприятий, направленных на профилактику

нарушений обязательных требований

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является выявление в истекшем отчетном периоде субъектами муниципального контроля нарушений законодательства о сохранности автомобильных дорог.

3.6.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Специалист ежегодно утверждает программы профилактики нарушений.

3.6.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Специалист:

а) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» для данного вида муниципального контроля перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Закона в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.6.4. Ответственным за выполнение данного административного действия является уполномоченный Специалист.

3.6.5. Критерием проведения мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований является наличие нарушений обязательных требований, выявленных за прошедший отчетный период.

3.6.6. Результатом административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения муниципальной услуги является составление программы профилактики нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет - начальник управления промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения должностными лицами, специалистами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Должностные лица, специалисты Управления в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) в случае несогласия с решением о проведении проверки;
- 2) в случае несогласия с действиями лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) в случае несогласия с результатами проверки.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию муниципального образования Белореченский район.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Белореченского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Жалоба заявителя рассматривается, но на нее не дается ответ в следующих случаях:

- 1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении 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;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение; если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.3. 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.

5.3.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами Министерства, является поступление жалобы от заинтересованного лица.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Необходимая информация и документы (копии документов) предоставляются заявителю на основании письменного обращения в течение 5 рабочих дней.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по адресу электронной почты Министерства или в письменном виде (жалобе).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Белореченского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Белореченского района или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы администрация Белореченского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Белореченского район

опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белореченского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Ответ на обращение подписывается курирующим заместителем главы муниципального образования Белореченский район.

Ответ на обращение, поступившее в Управление, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Не позднее дня, следующего за днем подготовки ответа заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения заявления (жалобы).

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район



В.Н. Килий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного
значения вне границ населенных
пунктов в границах муниципального
района»

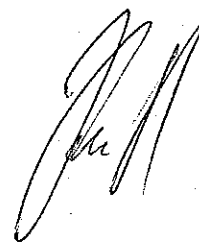
ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и
графике работы администрации и Управления промышленности, транспорта и
жилищно-коммунального хозяйства

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация муниципального образования Белореченский район Краснодарского края	Белореченск, ул. Ленина, 66	понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, предпраздничные дни с 8-00 до 14-20, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86155) 3-23-33; факс: (86155) 3-13-39	(e-mail) belorechensk@mo.krasnodar.ru
Орган, непосредственно осуществляющий муниципальную функцию					
2.	Управление промышленности, транспорта и жилищно-	Белореченск, ул. Ленина, 66/1, кабинет 11	понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00	(86155) 3-34-13	gkh.bel@bk.ru

коммунального хозяйства администрации и муниципального образования Белореченский район		до 16-00, предпраздничные дни с 8-00 до 14-20 , перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье.		
--	--	--	--	--

Начальник управления промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район

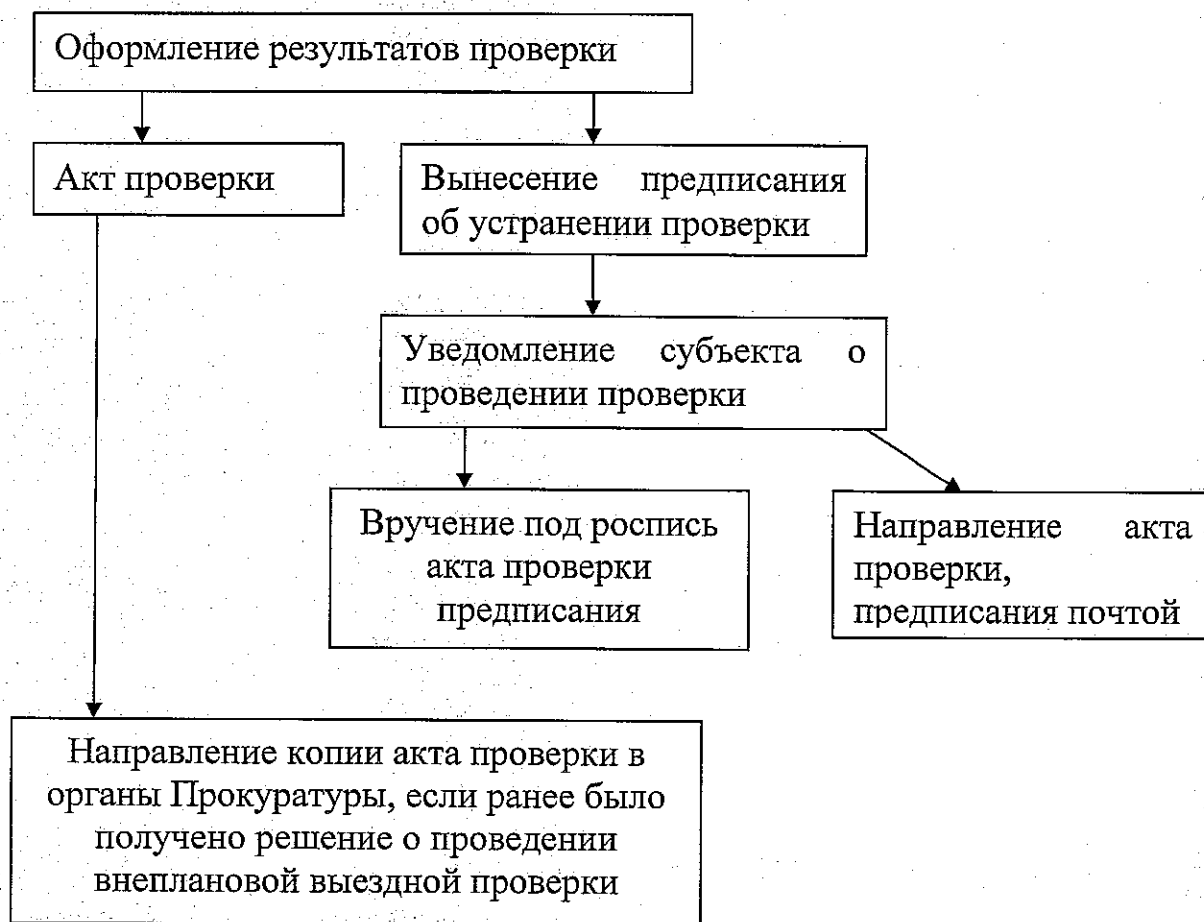


В.Н.Килин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного
значения вне границ населенных
пунктов в границах муниципального
района»

Блок – схема исполнения муниципальной функции





Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район

В.Н.Килин