

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района»**

#### **I. Общие требования**

1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района осуществляют уполномоченные лица администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, назначенные распоряжением администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

3. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, муниципального образования Ленинградский район, 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 Законом.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации»;

Устав Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

решение Совета Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 12 июля 2012 года № 25 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района».

#### 5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района является проверка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами по вопросам содержания автомобильных дорог.

6. Уполномоченные должностные лица администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Крыловского сельского поселения Ленинградского района имеют право:

1) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, на которых осуществляют свою деятельность физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

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, а также физическим лицам;

3) запрашивать и получать от физических, 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 ОМВД России по Ленинградскому району 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.

7. Обязанности уполномоченных должностных лиц администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района при проведении проверки:

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 физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее - распоряжения) 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 физическому лицу, 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 физическому лицу, 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 физическое лицо, 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, 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 физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

#### 8. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Физическое лицо, 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 администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

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 администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, повлекшие за собой нарушение прав физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

## **2. Требования к порядку исполнения функции по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан**

10. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

а) в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района :

местонахождение: Краснодарский край, Ленинградский район, ст.Крыловская, ул. Ленина, 5;

график работы:

понедельник – пятница– с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

электронный адрес: [krilovskay@mail.ru](mailto:krilovskay@mail.ru);  
контактные телефоны: (86145) 7-61-41;  
факс: (86145) 7-61-41; 7-63-81.

б) на Интернет-портале администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района: [www.krilovskay.ru](http://www.krilovskay.ru)

в) на информационных стендах в помещении администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

11. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

12. 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.

13. Работниками администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, отчестве 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.

14. 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 о осуществлении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные

буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

15. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района разрабатывается и утверждается 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.

16. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее- ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/> и прокуратуры Краснодарского края [www.prokuratura-krasnodar.ru](http://www.prokuratura-krasnodar.ru).

17. Срок исполнения муниципальной функции (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении функции**

18. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

18.1. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом и включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки;

ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

18.2. Проведение проверок граждан осуществляется на основании поступивших в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушений установленных требований в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог и включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки;
- ознакомление физического лица с актом проверки.

### **3.2. Принятие решения о проведении проверки**

19. Плановые проверки проводятся в соответствии ежегодным планом проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

20. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) поступление в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, 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;

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

21. Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

22. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится;

4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

23. Проверки в отношении физического лица проводятся на основании распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

### **3.3. Направление уведомления о проведении проверки**

24. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется 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 или иным доступным способом.

25. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

### **3.4. Проведение проверки**

#### **26. Проведение документарной проверки**

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в адрес администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется физическому, юридическому лицу или индивидуальному

предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Работники администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, 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 работники администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, проводящие проверку, установят признаки нарушения установленных требований, администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района вправе провести выездную проверку.

#### 27. Проведение выездной проверки

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие сохранности автомобильных дорог, установленным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения работниками администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом 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 условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить работникам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района

обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

28. Проведение проверки в отношении физического лица.

Проверка в отношении физического лица начинается с предъявления служебного удостоверения работниками администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, обязательного ознакомления физического лица с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, мероприятиями по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

### **3.5. Подготовка акта проверки**

29. По результатам проверки работниками администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения физического лица, должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки утверждается главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

30. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

31. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок работниками администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, проводящих проверку, их подписи.

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

32. Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, 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 администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

33. По результатам проверки физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Крыловского сельского поселения Ленинградского района составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития 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».

34. Работники администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района осуществляют внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения.

35. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, предотвращения и пресечения

которых не относятся к компетенции администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, работники администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

36. Работниками администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района ведется учет проверок проведенных в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

37. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Крыловского сельского поселения Ленинградского района и в случае не устранения правонарушения в установленный срок работники администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района направляют материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

38. Администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района, работники администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района осуществляет контроль за исполнением работниками администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения работниками администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок работников администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

41. Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

42. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

43. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации работников администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

44. Должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, его должностными лицами в ходе осуществления муниципальной функции (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, осуществляющего

муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

47. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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 жалобу в уполномоченный орган.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы по почте, электронной почте либо представление заявителем при личном обращении.

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

50. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися

рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

51. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

52. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

53. В случае признания жалобы необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной, разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

54. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Заявитель о принятых мерах.

Специалист 1 категории отдела  
по общим, земельным и правовым  
вопросам администрации Крыловского  
сельского поселения Ленинградского района

Л.Н.Бондаренко