**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**АДМИНИСТРАИЦИЯ НЕЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 21-п от 15.04.2016 года

Об утверждении административного регламента проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения

В соответствии с 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», руководствуясь 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», в целях регламентации деятельности Администрации Нежинского сельского поселения в области осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения должностными лицами Администрации Нежинского сельского поселения.

2. Постановление администрации Нежинского сельского поселения № 14 от 14.05.2013 г. «Об утверждении административного регламента проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нежинского

сельского поселения: А. Г. Денисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нежинского сельского поселения

№ 21-п от 15.04.2016 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НЕЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ НЕЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения должностными лицами администрации Нежинского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию автомобильных дорог местного значения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения.

2. Функция по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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»; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Уставом Нежинского сельского поселения.

3. Перечень должностных лиц администрации Нежинского сельского поселения, обладающих полномочиями исполнять функцию по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения, утверждается распоряжением Главы Нежинского сельского поселения.

4. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.Местонахождение и график работы - 403663, Волгоградская область, Ольховский район, п. Нежинский, улица Парковая, 10, телефон: 8(84456)5-55-66

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта Администрации Нежинского сельского поселения: <http://adm-nezhinski.ru>.

5.2. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя:

- размещение данного административного регламента на официальном сайте Нежинского сельского поселения и на информационных стендах Администрации.;

- по письменным обращениям, направленным в администрацию поселения;

- по телефонам администрации поселения: 8 (84456)5-55-66, факс: 8 (84456)5-55-66.

 5.3. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

 5.4. При информировании по телефону должностное лицо администрации поселения предоставляет информацию:

- о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в администрацию поселения. 5.5. На официальном сайте органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов администрации поселения;

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

1. Должностными лицами администрации Нежинского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2. В полномочиях муниципальных инспекторов предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения законодательства в области дорожной деятельности (далее - заявители).

3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются в администрацию Нежинского сельского поселения:

лично (в устной или письменной форме);

по телефону.

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность предоставления информации.

5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

6. Информирование проводится в форме:

устное информирование;

письменное информирование.

6.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

6.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

6.2.1.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух обращений:

- при первом обращении гражданин получает консультацию от специалиста по интересующим его вопросам для получения муниципальной услуги;

- при повторном обращении гражданин предоставляет заявление с полным пакетом документов для получения муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги высылается заявителю по почте.

6.2.2. Консультирование каждого гражданина при первичном обращении специалист осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

6.2.3. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при повторном обращении с полным пакетом документов не должна превышать 15 мин.:

 - срок выполнения действий по регистрации обращения и проверки документов не должен превышать 5 минут;

 - срок выполнения действий по регистрации заявления и разъяснению заявителю о сроке, в котором будет принято решение о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

 6.2.4. Иными показателями качества муниципальной услуги являются:

 - предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - количество обоснованных жалоб;

 - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

6.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.4 Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

 - возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

 - содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 - оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощи персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

 - проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 - обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

 - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 - оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

7. Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения являются автомобильные дороги местного значения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения осуществляется в форме проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

8. Задачей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства в области дорожной деятельности.

9. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой Нежинского сельского поселения в установленном порядке и размещенный на официальном сайте администрации Нежинского сельского поселения в сети Интернет, либо другим иным доступным способом.

10. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

11. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

12. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 10 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».

13. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию Нежинского сельского поселения обращений и заявлений от граждан и сторонних организаций;

- выявление фактов нарушений законодательства в области дорожной деятельности специалистами администрации Нежинского сельского поселения.

14. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Нежинского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

15. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Нежинского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

16. Муниципальные инспекторы в целях осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения (далее - инспекторы) имеют право:

1) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, на которых осуществляют свою деятельность 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;

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 анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

5) при проведении проверок использовать фото и видеосъемку;

6) обращаться в ГИБДД ОВД по Ольховскому району за содействием в предотвращении или пресечений действий, препятствующих осуществлению контроля сохранности автомобильных дорог местного значения;

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

17. Порядок проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок определен федеральным, областным законодательством и локальными нормативно-правовыми актами.

18 Муниципальная функция предоставляется на безвозмездной основе. Основания для отказа в предоставлении отсутствуют. Срок исполнения не должен превышать 15 дней.

III. Административные процедуры

1. Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- оформление результатов проверки.

2. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Главы Нежинского сельского поселения.

В распоряжении указываются:

-номер и дата распоряжения о проведении проверки;

наименование органа (органов), осуществляющего проверку;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства граждан или индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежит проверке;

перечень мероприятий по контролю и сроки их проведения;

перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

даты начала и окончания проверки.

3. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

визуальный осмотр объекта (объектов);

фотосъемка, видеосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией Нежинского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Нежинского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5. При выездной проверке инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Нежинского сельского поселения 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6. Должностные лица администрации Нежинского сельского поселения при проведении проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением главы Нежинского сельского поселения;

- осуществлять проверку объектов (территории и помещения) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

- знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

- доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись в журнале проверок;

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического лица, индивидуального лица или гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

8. По результатам проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9. Муниципальный инспектор осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами, в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства в области дорожной деятельности, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения законодательства в области дорожной деятельности к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения законодательства.

10. 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 требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации Нежинского сельского поселения, должностные лица Администрации Нежинского сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

11. Муниципальный инспектор по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения ведет учет проверок соблюдения законодательства в области дорожной деятельности.

12. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Нежинского сельского поселения и в случае не устранения правонарушения в установленный срок муниципальный инспектор направляет материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

IV. Форма и порядок контроля за исполнением функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Нежинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.3.  Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов и внеплановыми на основании обращений граждан или организаций.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.5. Уполномоченный специалист в соответствии с должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации Нежинского сельского поселения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

4. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

6. отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услуги.
2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.
4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.0. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.