

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от _____

г. Абинск

№ _____

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральными законами 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», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 37 устава муниципального образования Абинский район администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Абинский район» (прилагается).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район

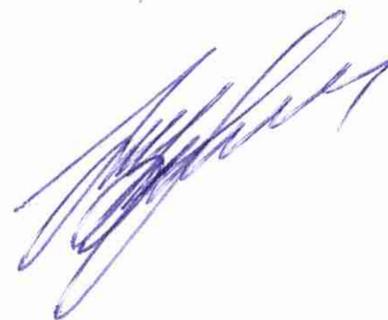
А.А. Чабанец

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации муниципального образования
Абинский район от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции «Осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
в границах муниципального образования Абинский район»

Проект внесен:

Управлением строительства, ЖКХ,
транспорта и связи
Начальник управления



В.В.Узбек

Составитель проекта:
Заведующий сектором транспорта
и дорожного хозяйства

Е.А.Шевченко

Проект согласован:
Начальник управления
экономического развития

А.А.Савельев

Начальник правового управления

А.В.Семендяев

Начальника общего отдела

О.Б.Белая

Заместителя главы муниципального
образования, управляющего делами

П.Н.Филипьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
в границах муниципального образования Абинский район»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Абинский район» (далее также - Административный регламент и Муниципальная функция соответственно).

1.2 Наименование отраслевого (функционального) органа администрации
муниципального образования Абинский район,
исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее также - орган муниципального контроля).

Функции органа муниципального контроля осуществляет управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район (далее также - управление).

При осуществлении Муниципальной функции Управление взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования Абинский район, другими органами местного самоуправления муниципального образования Абинский район, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными организациями.

Порядок взаимодействия Управления с органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями указан в разделе 3 настоящего административного регламента (далее - Регламент).

1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 августа 2014 года № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5553);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);
- 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» (далее - Федеральный закон № 294 - ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (часть I), ст. 6249);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (часть I), ст. 3451);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 июля 2009 года, № 30, ст. 3832);
- постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации», 22 ноября 1993 года, № 47, ст. 4531);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

- 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» (газета «Российская газета» от 14 мая 2009 года, № 85);

- Законом Краснодарского края от 7 июня 2001 года № 369 - КЗ «Об автомобильных дорогах, расположенных на территории Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, от 10 марта 2009 года, № 16).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения при осуществлении деятельности гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Абинский район, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностными лицами Управления, осуществляющими Муниципальную функцию, являются:

- Заместитель главы муниципального образования (вопросы жилищно-коммунального комплекса, строительства, транспорта и связи);

- Начальник управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район;

- Заведующая сектором транспорта и дорожного хозяйства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район;

- иные муниципальные служащие управления, уполномоченные на участия в проведении муниципального контроля в соответствии с приказом управления.

1.5.2. Должностные лица управления, указанные в пункте 1.5.1. настоящего

Административного регламента, при выполнении своих служебных обязанностей по предъявлению приказа Управления о проведении муниципального контроля соблюдением установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативно правовыми актами муниципального образования Абинский район требований и условий имеют право:

- проводить проверки в пределах своей компетенции;
- производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;
- выдавать по результатам муниципального контроля предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченным представителям;
- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;
- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по муниципальному контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг), обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;
- обращаться в отдел МВД России по Абинскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог;
- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований законодательства при пользовании автомобильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, при осуществлении в границах полос отвода автомобильных дорог и в придорожных полосах деятельности по устройству и эксплуатации линейных объектов (линии электропередач, кабельных линий, трубопроводов) (далее - Обязательные

требования) и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки.

1.5.3 При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

- 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 органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Краснодарского края, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа начальника управления, осуществляющего муниципальный контроль о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, и при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника управления, осуществляющего муниципальный контроль, а при проведении внеплановой выездной проверки также копия документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры Абинского района;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы относящиеся к предмету проверки;

- знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- составлять по результатам проверок акты проверок;

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

В случае отсутствия журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующая запись проводится в акте проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также находящиеся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган осуществляющий муниципальный контроль, после принятия приказа руководителя (заместителя руководителя) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при проведении выездной проверки не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе документарной проверки;

1.5.4. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

1.6 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их законные представители, граждане при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа, осуществляющего муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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 представить в орган, осуществляющий муниципальный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий муниципальный контроль.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

- обжаловать действие (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученным органом, осуществляющим муниципальный контроль, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган, осуществляющий муниципальный контроль, по собственной инициативе.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.2. Юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели по требованию лица, проводящего мероприятия по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам транспортным средствам и перевозимым ими грузами.

1.6.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе 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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля

1.6.4. Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт проверки;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);
- выявление (отсутствие) нарушений требований законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Абинский район, пользователями автомобильных дорог, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданам осуществляющими деятельность в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог.

1.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район (далее - администрация) и управления:

Сведения о местонахождении:

- администрации (юридический и фактический адрес): 353320, Краснодарский край, г. Абинск, ул. Интернациональная, 31;
- управления: 353320, Краснодарский край, г. Абинск, ул. Советов, 128-а, 4 этаж, каб. №1

График работы:

- понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;
- пятница с 8.00 до 16.00;

Телефон для справок: (86150) 5-15-98.

Адрес электронной почты: abin_usgt@mail.ru.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной функции: www.new.abinskiy.ru, раздел «Управления строительства, ЖКХ, транспорта и связи».

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - портал), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее - региональный портал).

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнением муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность представления информации об административных процедурах.

Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- почтовый адрес уполномоченного органа;
- номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;
- график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

- порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1. – 2.1.2. настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо.

Если подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителем обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в сети Интернет.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждое заинтересованное лицо исчерпывающей

информацией об исполнении муниципальной функции.

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

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет: www.pgu.krasnodar.ru.

2.2. Сведения о стоимости осуществления муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Общий срок исполнения Муниципальной функции – 60 рабочих дней.

2.3.2. Срок исполнения муниципальной функции при проведении каждой из проверок, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником отдела, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Последовательность процедур (действий)

3.1.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

- формирование ежегодного плана о проведении плановых проверок;

- порядок организации проверки;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- порядок оформления результатов проверки.

3.1.2. Блок - схема исполнения Муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному Регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана о проведении плановых проверок

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) органом, осуществляющим муниципальный контроль, является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

- определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, Краснодарского края или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью.

3.2.2. Критерием принятия решения является включение (не включение) юридического лица или индивидуального предпринимателя в план проверок.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административного действия не может превышать 3 месяцев.

3.2.4. Ответственным должностным лицом в Управлении за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является заместитель главы

муниципального образования (вопросы, жилищно-коммунального комплекса, строительства, транспорта и связи) (далее - Заместитель).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является составлением проекта ежегодного плана проведения плановых проверок по форме, предусмотренной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (далее - Правила подготовки планов), который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- подписание приказа начальником управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования Абинский район.

3.3. Порядок организации проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановой проверки, является приказ Управления.

Приказ о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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».

В приказе органа муниципального контроля должны быть указаны:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные муниципальными правовыми

актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование административного регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3. Заверенная печатью копия приказа органа муниципального контроля вручается должностными лицами органа муниципального контроля, проводящим проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить об этом органе, а также об экспертах организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Абинский район.

3.2.5. Критерии принятия решений: выполнение действий согласно регламенту.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – два рабочих дня.

3.2.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район о подготовке приказа о проведении проверки.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Приказ о проведении проверки.

3.4. Организация и проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для составления плана проверок является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения

плановых проверок.

3.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.4.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля планов проверок в соответствии с их полномочиями.

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или его место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- даты начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа (при проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

3.4.6. Специалист отдела, ответственный за составление плана проверок направляет сопроводительное письмо в прокуратуру Абинского района и проект плана проверок по типовой форме.

3.4.7. Заместитель проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, согласовывает проект сопроводительного письма в прокуратуру Абинского района и проект постановления администрации муниципального образования Абинский район об утверждении ежегодного плана проверок либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

3.4.8. В случае наличия замечаний специалист управления, ответственный за составление плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение Заместителю в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября году проверки. Заместитель в течение одного рабочего дня утверждает представленный проект плана проверок, подписывает сопроводительное письмо.

3.4.9. Специалист управления, ответственный за составление плана проверок, направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в прокуратуру Абинского района проект ежегодного плана проверок, согласованный с Заместителем.

3.4.10. По результатам рассмотрения прокуратурой Абинского района проект плана проверок специалист управления, ответственный за составление плана проверок, рассматривает полученные предложения и по итогам их рассмотрения дорабатывает проект ежегодного плана, а затем утверждает и подписывает ежегодный план проверок Заместителем.

3.4.11. Утвержденный и подписанный ежегодный план проверок вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за составление плана проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Абинского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ежегодный план проверок направляются на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4.12. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации специалистом отдела, ответственным за составление плана проверок, в течение одного рабочего дня.

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

3.4.14. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.15. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в приказе о проведении проверки.

3.4.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.4.17. критерии принятия решений:

- наличие одного из условий, указанных в пункте 3.4.1.

3.4.18. 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», предписание об устранении

нарушений, выявленных в ходе исполнения Управлением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Абинский район.

3.4.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, подписания.

3.5 Организация и проведение внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для принятия решения о подготовке к проведению внеплановой проверки является:

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

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления или средств массовой информации о следующих фактах:

1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- приказ Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Абинского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру Абинского района материалам и обращениям.

3.5.2. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие либо отсутствие оснований, перечисленных в пункте 3.5.1 Административного регламента.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по

основаниям, указанным в подпунктах «1» и «2» пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Абинского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа Управлением о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью в прокуратуру Абинского района по месту осуществления деятельности субъектов мало или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

К заявлению прилагаются копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.4. 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, а также 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Абинского района о проведении мероприятий по контролю постпредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.2. настоящего подраздела, в течение двадцати четырех часов.

3.5.5. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.5.1 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридические и физические лица, индивидуальные

предприниматели уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.8. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.5.10. Ответственными должностными лицами за принятие решения и издание приказа о проведении внеплановой проверки является Заместитель.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.5.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем утверждения приказа проведении внеплановой проверки с присвоением номера и даты.

3.5.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

- направление уведомления о проверке.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки Управления.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.6.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в приказе органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленной статьей 8 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», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

3.6.3. Если сведения, содержащиеся в имеющихся документах не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя 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.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.6.4. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение

десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Отправление запроса осуществляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.6.7. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.6.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнение указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6.9. Критерии принятия решений:

- выполнение действий согласно Регламенту.

3.6.10. Результатом проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя являются составление специалистом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.11. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

- составление акта проверки.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении плановой выездной проверки Управления.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными и правовыми актами, 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 о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 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», в прокуратуру Абинского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, орган муниципального контроля.

3.7.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности транспортных средств и принимаемые ими мер по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в приказе органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения

соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом органа муниципального контроля 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.

3.7.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, проводящее выездную проверку, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций, на территорию, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7.6. Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 20 дней.

3.7.7. Критерием принятия решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- требований порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
- технических требований и условий размещения объектов временного и капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;
- требований в отношении присоединения объектов дорожного сервиса, объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам.

3.7.8. Результатом административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Фиксацией функции является утверждение акта проверки, составление предписания.

3.8. Порядок оформления результатов проверки

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

- требований порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
- технических требований и условий размещения объектов временного и капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;
- требований в отношении присоединения объектов дорожного сервиса, объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам.

3.8.2. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа администрации муниципального образования Абинский район;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального

предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

3.8.5. 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, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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 органа муниципального контроля.

3.8.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Абинского района, копия акта проверки направляется прокурору Абинского района, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального контроля.

3.8.7. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.8.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводящее проверку:

готовит и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а

также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.10. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими транспортных средств представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии передать их в согласованный срок в орган муниципального контроля.

3.8.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.8.13. 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.

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

3.8.15. Результатом исполнения административной процедуры является выдача должностными лицами органом муниципального контроля, проводившими проверку, акта проверки и предписания.

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

3.8.17. Предписание подписывается начальником Управления, либо заместителем начальника управления.

3.8.18. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю 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.

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

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

3.8.21. 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.

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

- 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

погодно-климатических условий - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

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

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

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

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

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

3.8.26. Критерии принятия решений:

- наличие одного из условий, указанных в пункте 3.8.1. подраздела 3.8. Регламента.

- выполнение действий согласно настоящего Регламента.

3.8.26. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

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

3.8.27. Фиксация результатов выполнения административной процедуры не предусмотрено.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к исполнению муниципальной функции,
а также за принятием ими решений.

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требованиями к исполнению муниципальной функции, а также за принятия ими решений.

4.1.2. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется Заместителем (начальником управления).

4.1.3. В ходе проверки Заместитель осуществляет контроль за его работой по мере проведения проверки до принятия решения по результатам проверки, несет ответственность за проведение проверки с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.1.4. Текущий контроль исполнения Муниципальной функции осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.1.5. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении Муниципальной функции, в отношении указанных лиц в соответствии с действующим законодательством проводится служебная проверка.

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. Плановые проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции осуществляется путем предоставления отделом внутреннего муниципального финансового контроля отчетов о проведенных проверок Заместителю (начальнику управления).

4.2.2. Периодичность и сроки предоставления отчетов о проведенных проверок:

- плановые проверки проводятся ежеквартально на основании приказов Управления;
- внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей;

4.2.3. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры является Заместитель.

4.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- отчет о проведенных проверок за отчетный период;
- акт проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Абинский район за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. В случае выявления нарушений положения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения Муниципальной функции, 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

4.4.1. Контроль за исполнением Муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления Муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте Управления в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870, № 51, ст. 6686, № 52, ст. 6991), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление обращения по вопросам исполнения Муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявлений и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц.

5.1. Руководитель Объекта контроля, иные лица (далее - Заявитель) имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Муниципальной функции, должностных лиц Управления в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать:

- решения, действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля);
- решения, действия (бездействия) Заместителя (начальника управления) - главе муниципального образования Абинский район.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой (далее - жалоба) как в письменной форме или форме электронного документа, так и устно.

Заявители могут также сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц Управления, нарушения Регламента, наличия фактов коррупции и конфликта интересов по номерам телефонов, электронной почте, указанных в разделе 2 настоящего Регламента.

5.4. Подача Жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Управления или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае обжалования решения Управления или действия его должностного лица по ходатайству Заявителя исполнение обжалуемого решения Управления или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено Начальником управления (заместителем начальника управления) при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствует законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме Заявителю.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем к Жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы Заявителя.

5.6. Направивший Жалобу Заявитель имеет право предоставлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения Жалобы.

5.7. Жалоба остается без рассмотрения, если не будет установлено, что:

- жалоба не подписана Заявителем, либо не предоставлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

- жалоба подана после истечения срока ее подачи;

- в Жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- текст Жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

- до принятия решения по Жалобе от Заявителя поступило заявление об ее отзыве;

- ранее подавалась Жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается Заявителю;

- если ответ по существу поставленного в Жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается Заявителю.

При получении Жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением Заявителю, направившему Жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Срок рассмотрения Жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения Жалобы документов и материалов Начальник управления (заместитель начальника управления) вправе продлить срок рассмотрения Жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом Заявителю с указанием причин продления срока.

5.9. По результатам рассмотрения Жалобы начальник управления (заместитель начальника управления) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение Жалобы полностью или частично;
- оставление Жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по Жалобе, Заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы).

5.11. Результат процедуры: ответ о результатах рассмотрения Жалобы в письменном виде.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования (вопросы, жилищно-коммунального
комплекса, строительства, транспорта и связи)



В.В.Узбек

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Абинского район»

БЛОК - СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования (вопросы жилищно-коммунального комплекса)