



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.04.2013

№ 292

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Молчановский район»»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом Молчановского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Молчановский район»» согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района (Прокопенко А.В.) в срок с 01 июня 2013 года обеспечить на территории муниципального образования «Молчановский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг согласно утвержденному регламенту.

3. Заместителю Главы Молчановского района по управлению делами Администрации Молчановского района (Демьянович М.Н.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя Главы Молчановского района по экономической политике Сухареву О.Р.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

А. В. Прокопенко
(8256)21 8 43

В дело – 1
КУМИ – 1
СП - 5

Приложение к
постановлению
Администрации
Молчановского района
от 30.04.2013 № 292

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального
образования «Молчановский район»»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Молчановский район»» (далее – регламент) разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Молчановский район» и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) Администрации Молчановского района при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования (далее – требований по сохранности автомобильных дорог).

1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ:

- при личном обращении в Комитет;
- по телефону 8 (38256) 2-18-43; по факсу 8(38226) 2-18-91;
- при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес Комитета – 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25;
- при обращении по электронной почте, на официальном сайте, в МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Организация муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
- Уставом муниципального образования «Молчановский район»;
- настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Молчановский район»

2.2. Структурным подразделением, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Молчановский район» (далее – муниципальная услуга) является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области (именуемый далее – Комитет). Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностное лицо), является председатель Комитета.

2.3. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля являются автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Молчановский район».

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

2.4.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

- требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, органах местного самоуправления, у юридических лиц и граждан, необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;

- в соответствии с действующим законодательством осуществлять плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки соблюдения законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- получать объяснения с граждан при выявлении признаков нарушений законодательства регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- составлять акты по результатам проверок;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- осуществлять взаимодействие с органами государственного контроля и надзора по соблюдению законодательства, регулирующего дорожную деятельность, обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении, пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих законодательство регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

- привлекать в установленном порядке научно – исследовательские, проектно – изыскательские и другие организации и специалистов для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров, расчетов и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки.

2.4.2. 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и настоящим регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление 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 ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

2.5.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

2.5.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны содействовать проведению проверки.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков (далее - предписание).

2.7. Заявитель вправе получить информацию о муниципальной услуге посредством:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес Комитета.

Адрес места нахождения: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25 или по телефону (838256) 2-18-43.

Адрес электронной почты: ml-prkymi@tomsk.gov.ru

График работы: понедельник – четверг с 9.00 – до 17:15; пятница - 9.00 – до 17:00, обед с 13.00-14.00

2.8. Информация о муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации Молчановского района и содержится на официальном Интернет портале Администрации Молчановского района www.molchanovo.tomskinvest.ru.

2.8.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) области.

2.8.1.1. При индивидуальном устном информировании Заявитель обращается в Комитет по телефону или лично.

При ответе на телефонные звонки председатель Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования председатель Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителя председатель Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Председатель Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания приема Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, председатель Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, должен предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования в часы приема.

2.8.1.2 Письменное информирование о муниципальной услуге.

При письменном информировании о муниципальной услуге, заявитель направляет заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) лично, либо посредством почтовой или электронной связи в Администрацию Молчановского района Томской области.

Заявление регистрируется документоведом Администрации Молчановского района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение трех дней со дня поступления заявления и передается Главе Администрации Молчановского района для наложения резолюции.

После наложения Главой Администрации Молчановского района резолюции, заявление передается председателю Комитета, который осуществляет подбор

запрашиваемой информации, готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Проект письма, содержащего информацию о муниципальной функции, подписывается Главой Администрации Молчановского района и направляется документоведом Администрации Молчановского района ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции посредством почтовой или электронной связи.

2.8.1.3 Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 2.1. – 2.6. настоящего регламента информации, в том числе на стендах, в местах исполнения муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

Информация, указанная в пунктах 2.1. – 2.6. настоящего регламента размещается на информационных стендах администрации муниципального района.

2.9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной услуги, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).

Взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Срок исполнения муниципальной услуги, указывается общий срок исполнения муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги производится постоянно.

Исполнение муниципальной услуги и не предполагает необходимости совершения гражданами специальных действий, санкционирующих исполнение муниципальной услуги в их интересах.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень содержащихся административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района;
- проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района;
- организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района;
- разработка проекта постановления Администрации Молчановского района о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района;
- организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района.

Планирование работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения муниципального района осуществляется председателем Комитета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами

государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила) по итогам обследований автомобильных дорог. Обследование автомобильных дорог осуществляется 1 раз в год (в конце весеннего периода).

При разработке ежегодных планов Комитетом предусматривается:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в отдельных сферах государственного контроля (надзора);

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

в) согласование с другими заинтересованными органами, указанными в пункте 2 Правил, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

г) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам;

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

е) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона, и его утверждение Администрацией Молчановского района.

Ежегодный план размещается на официальном Интернет - сайте Администрации Молчановского района.

3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района.

Председатель Комитета осуществляет контроль за исполнением заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района (далее - контракты).

Председателем Комитета организуются плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным контрактам. В ходе проверок контролируется объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам проверок составляются акты в течение трех рабочих дней после их проведения. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в течение трех рабочих дней выдаются предписания на их устранение в сроки, указанные в контрактах.

3.4. Организация приемки выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту

автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района.

Председатель Комитета организует приемку выполненных работ по заключенным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района, в сроки, определенные муниципальными контрактами.

3.5. Разработка проекта постановления Администрации Молчановского района о введении временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района.

В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района, их участков и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения устанавливается временное ограничение или прекращение движения транспортных средств председатель Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Молчановского района о введении временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района.

Подписанное Главой Администрации Молчановского района постановление публикуется в газете «Молчановские вести» и вступает в силу после дня его официального опубликования.

3.6. Организация выполнения мероприятий по введению временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района.

После принятия постановления о введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов муниципального района до наступления периода временного ограничения или прекращения движения на автомобильных дорогах местного значения вне границ населенных пунктов в границах Молчановского района, председателем Комитета организуется установка необходимых временных дорожных знаков для информирования участников дорожного движения о введенном ограничении движения. Места установки таких дорожных знаков согласовываются с Отделением МО МВД России «Молчановский».

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением председателя Комитета, ответственным за исполнения муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы Администрации Молчановского района по экономической политике (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при исполнении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы Администрации Молчановского района по экономической политике (далее – заместитель главы) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) председателя Комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в Администрацию Молчановского района на решения, действия (бездействие) председателя Комитета во время исполнения муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрации Молчановского района сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность работников структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

Председатель Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги;
- правильностью принятия решения при исполнении муниципальной услуги;
- правильностью внесения сведений при исполнении муниципальной услуги;
- соблюдение графика приема Заявителей.

Председатель Комитета несет ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при исполнении муниципальной услуги.

Ответственность Председатель Комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнением муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнением муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) председателя Комитета.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

197

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Администрация Молчановского района обязана:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобу лица, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю на действие (бездействие) председателя Комитета, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении лица, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю с просьбой об их истребовании;

- предоставить лицу, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

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

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Лицо, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю, может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления информации об исполнении муниципальной услуги;

- затребование у лица, в отношении которого осуществлялось мероприятие по муниципальному контролю документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ председателя Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется Заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) председателя Комитета является жалоба (претензия), поступившая в Администрацию Молчановского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица администрации района либо муниципального служащего, решения и Действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) председателя Комитета;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) председателя Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

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

Жалоба (претензия), поступившая в Администрацию Молчановского района, подлежит рассмотрению Главой Администрации района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа председателя Комитета, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Администрация Молчановского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных председателем Комитета опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Молчановского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

Заместитель Главы Молчановского района
по управлению делами

М.Н. Демьянович

Приложение
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения вне границ
населенных пунктов в границах
муниципального образования «Молчановский
район»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в
границах муниципального образования «Молчановский район»

