



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2019

№ 319

станция Павловская

О внесении изменений в постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 14 марта 2017 № 83 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения»

В соответствии с Постановлениями Правительства РФ от 3 ноября 2018 года № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373» и от 3 июня 2018 года № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 14 марта 2017 № 83 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» следующие изменения:

1) раздел 1 Административного регламента дополнить подпунктом 3.1. следующего содержания:

«3.1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, размещен на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанного в пункте 3 настоящего Регламента, на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.»;

2) подпункт 5.1. пункта 5 раздела 1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. №724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;»;

3) подпункт 6.1. пункта 6 раздела 1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.»;

4) раздел 1 Административного регламента дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностным лицом в ходе проверки лично у проверяемого индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, личность представителя индивидуального предпринимателя;
- доверенность представителя индивидуального предпринимателя;
- договоры на выполнение работ или услуг, заключенные индивидуальным предпринимателем на осуществление хозяйственной деятельности;

- документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге;

- согласованная в установленном законном порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

- разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

- разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

- акты выполненных работ;

- акты предыдущих проверок;

- отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностным лицом в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, личность представителя юридического лица;

- доверенность представителя юридического лица;

- служебные (должностные) инструкции (должностной регламент) руководителя, уполномоченного должностного лица;

- приказ о назначении на должность руководителя, уполномоченного должностного лица;

- устав юридического лица (хозяйствующего субъекта);

- договоры на выполнение работ или услуг, заключенные юридическим лицом на осуществление хозяйственной деятельности;

- документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге;

- согласованная в установленном законном порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

- разрешения на производство работ на объектах улично-дорожной сети;

- разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

- акты выполненных работ;

- акты предыдущих проверок;

- отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.»;

5) раздел 1 Административного регламента дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем при проведении муниципального дорожного контроля:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.»;

б) пункт 1 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Информация об исполнении муниципальной функции доводится до сведения заявителей на личном приеме в Администрации, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, размещается на Интернет-сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района, размещается на информационных стендах в здании администрации Павловского сельского поселения, а так же размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/> и прокуратуры Краснодарского края: www.prokuratura-krasnodar.ru.

1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации;

по телефонам 8 (861 91) 5-22-95, 5-12-88;

по электронной почте: pavlov-sppr@mo.krasnodar.ru, pavmeria@mail.ru;

на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru);

на информационных стендах.

1.2. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

1.4. Индивидуальное письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи) осуществляется направлением письменного ответа на адрес, указанный заявителем, или электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

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

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А4; 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.»;

7) раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления при осуществлении муниципальной функции.

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

5.2. Действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, решения, принятые ими в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, решения, принятые ими в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

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

5.4.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4.2. Орган муниципального контроля при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить

гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.4.4. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.4.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.4.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального контроля.

5.5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через официальный сайт органа муниципального контроля, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа муниципального контроля (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

5.5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений 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; уведомление о переадресации жалобы;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

д) подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

е) дату.

5.5.6. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

5.5.7. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

5.5.9. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3 - 5.7 раздела V настоящего Регламента, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона №59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5.11. Личный прием представителей организаций, граждан проводится уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления в установленном порядке.

5.5.12. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом, могут быть обжалованы:

а) при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) муниципального служащего - главе Новопетровского сельского поселения Павловского района;

б) при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления - главе Новопетровского сельского поселения Павловского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение (жалоба), поступившее в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, глава поселения (заместитель главы администрации поселения) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, орган местного самоуправления:

а) признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

б) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.8.2. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного главой поселения или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

5.8.3. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в орган местного самоуправления, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

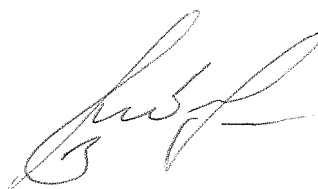
5.8.4. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.»

2. Муниципальному казённому учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Асафов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Обнародовать настоящее постановление способом размещения на информационных стендах, расположенных на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г. Иванов