



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 07.06.2018

№ 857

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения
вне границ населенных пунктов и границах
муниципального образования Туапсинский район»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов и границах муниципального образования Туапсинский район п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов и границах муниципального образования Туапсинский район», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Е.М. Балантаеву.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

А.В. Русин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский район

от 07-06.2018 № 857

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Туапсинский район

Раздел I. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Туапсинский район» (далее - Регламент) определяет сроки и порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов и границах муниципального образования Туапсинский район, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, его должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

Подраздел 1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов и границах муниципального образования Туапсинский район» (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 1.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация).

1.2.1. Администрация осуществляет исполнение муниципального контроля через управление транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Управление).

1.2.2. Должностным лицом Управления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является начальник Управления (далее – должностное лицо Управления).

1.2.3. Управление взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, с отраслевыми (функциональными) органами Администрации, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Подраздел 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Земельный кодекс Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 статья 4147);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2001 года № 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1 (часть I) статьи 1, в «Парламентской газете» от 5 января 2002 года № 2-5);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 статья 3822);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2008 года № 266, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 года № 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52 (часть I) статьи 6249);

Федеральный закон 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» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 14 ноября 2007 года № 156-157, в «Российской газете» от 14 ноября 2007 года № 254, в

Собрании законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 года № 46 статья 5553);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 28 статья 3706);

Приказ 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» (текст приказа опубликован в «Российской газете» от 14 мая 2009 года № 85);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445 – КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (текст Закона опубликован в газете «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 года № 52, страница 71);

Закон Краснодарского края от 7 июня 2001 года № 369 – КЗ «Об автомобильных дорогах, расположенных на территории Краснодарского края» (текст Закона опубликован в газете «Кубанские новости», № 99 от 19 июня 2001 года, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 24 (54) от 30 июля 2001 года, страница 22.);

Устав муниципального образования Туапсинский район.

Подраздел 1.4. Предмет муниципальной функции

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Туапсинский район (далее - автомобильные дороги) является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов и границах муниципального образования Туапсинский район, включенных в реестр муниципального имущества муниципального образования Туапсинский район.

Муниципальный контроль осуществляется в форме:

1) проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами (плановые проверки), либо внеплановых проверок;

2) мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, в соответствии со статьей 8.2. 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», а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль осуществляется в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Туапсинский район, включенных в реестр муниципального имущества муниципального образования Туапсинский район (далее – автомобильные дороги местного значения).

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане или их уполномоченные представители.

Подраздел 1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципальной функции

1.5.1. При исполнении муниципального контроля должностные лица Управления имеют право:

производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели;

запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, на которых они осуществляют свою деятельность, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и иные мероприятия по муниципальному контролю;

привлекать в случае необходимости в установленном законом порядке экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по муниципальному контролю;

в соответствии с действующим законодательством составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

обращаться в уполномоченные правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверок обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

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

знакомить руководителя, иное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести выявленных 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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой действуют должностные лица Управления;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию 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;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб

и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение муниципального контроля, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Управления 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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 Управления;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей Краснодарского края к участию в проверке;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6.2 Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

не препятствовать проведению проверки;

исполнять в установленный срок предписания должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов и границах муниципального образования Туапсинский район об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностным лицам, осуществляющим проверку, к месту проверки.

Подраздел 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля является:

1) оформление акта о результатах проведенной в установленном порядке проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Подраздел 2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информирование о муниципальной функции и о правилах ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Управления, на информационных стендах, а также с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством размещения нормативно-правовых актов и методических документов.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы, справочных телефонах, адрес официального сайта Администрации.

Администрация расположена по адресу: 352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г. Туапсе, улица Свободы, 3, адрес электронной почты: tuapse@mo.krasnodar.ru, справочный телефон: 8(86167) 2-31-11.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье выходные.

Официальный сайт Администрации: <https://tuapseregion.ru/>.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы, справочных телефонах, адрес электронной почты Управления.

Управление расположено по адресу: 352800, Краснодарский край, Туапсинский район, город Туапсе, улица Бондаренко, 14., адрес электронной почты: 023907@mail.ru, справочный телефон: 8(861967) 2-39-07.

График работы Управления: понедельник - пятница, с 8.30 до 17.30, Перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье выходные.

График приема посетителей в Управлении: понедельник – среда, с 9.00 до 15.00 часов.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://tuapseregion.ru/>.

На официальном сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Администрацией, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой муниципального образования Туапсинский район;

информация о результатах проверок, проведенных органом муниципального контроля;

текст настоящего Регламента;

график работы Администрации и Управления;

иная информация об исполнении муниципальной функции.

3) На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru);

4) На информационных стендах в помещениях Управления.

На информационных стендах, размещенных в помещениях Управления содержится следующая информация:

график (режим) работы Управления, справочные телефоны для получения информации об исполнении муниципальной функции;

краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы;

отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции.

2.1.4. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Управление: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения.

2.1.5. Время ожидания в очереди для получения от должностного лица Управления информации о правилах исполнения муниципальной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения муниципальной функции. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения поступившие по электронной почте, о правилах исполнения муниципальной функции рассматриваются должностными лицами Управления в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

2.1.8. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

Подраздел 2.2. Стоимости исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением на безвозмездной основе.

Подраздел 2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении плановых выездных проверок, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено должностными лицами Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Управления, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования Туапсинский район, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. Срок проведения каждой документарной или выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального контроля включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных), внеплановых (выездных, документарных) проверок:

организация и проведение мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

организация проведения проверок;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;
оформление результата проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении к Регламенту.

Подраздел 3.2. Организация и проведение мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.2.3 – 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Подраздел 3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой муниципального образования Туапсинский район.

3.3.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Регламента, и порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются Администрацией.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе муниципального образования Туапсинский район мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.2.3 – 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Регламента, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Подраздел 3.4. Организация проведения проверок

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Управления, которые указаны в распоряжении Администрации.

В распоряжении Администрации указывается:

- 1) наименование Администрации и Управления;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Туапсинского района, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) наименование Регламента по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.1. Организация проведения плановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и

требований, установленных муниципальными правовыми актами Туапсинского района.

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

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией в соответствии с полномочиями Управления ежегодных планов.

3.4.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок субъектов муниципального контроля (далее - план проверок) является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации субъекта муниципального контроля;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта муниципального контроля.

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

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Администрации и Управления, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.2.3. До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление подготавливает план проверок по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

требований порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

требований в отношении присоединения объектов дорожного сервиса, объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам.

3.4.2.4. Управлением в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения проверок в Туапсинскую межрайонную прокуратуру.

При получении замечаний или предложений от Туапсинской межрайонной прокуратуры до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление проводит корректировку плана проверок и утверждает. В срок до 1 ноября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, направляет план проведения проверок в Туапсинскую межрайонную прокуратуру.

3.4.2.5. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой муниципального образования Туапсинский район план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.4.2.6. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.4.2.7. Ответственным должностным лицом в Администрации за формирование ежегодного плана проверок деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является начальник Управления.

3.4.2.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение плана проведения проверок.

3.4.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденного плана проведения проверок на официальном сайте Администрации.

3.4.3. Проведение плановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановой проверки, является утвержденный план проведения проверки.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

3.4.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Туапсинского района,

выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.4.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверке.

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

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

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки, поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

распоряжения Администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, не могут служить

основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 подпункта 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.4.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 подпункта 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки

меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы муниципального образования Туапсинский район предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.4.6. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в части 2 подпункта 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 Регламента, проводится Управлением после согласования с Туапсинской межрайонной прокуратурой.

3.4.4.7. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в Туапсинскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки 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».

3.4.4.8. 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, безопасности государства, 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 Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в Туапсинскую межрайонную прокуратуру 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.

3.4.4.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 подпункта 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрации.

3.4.4.10. 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 лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.4.11. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки и издания приказа о проведении внеплановой проверки является наличие либо отсутствие оснований, перечисленных в подпункте 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

3.4.4.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем утверждения распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки с присвоением номера и даты.

Подраздел 3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. 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 Туапсинского района, исполнением предписаний Управления.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.5.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления рассматриваются имеющиеся в наличии документы, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в сфере использования автомобильных дорог.

Если сведения, содержащиеся в имеющихся документах не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом индивидуальным предпринимателем, установленных обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить дополнительно необходимые для

рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица Управления, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Управления установят признаки нарушения обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами Туапсинского района, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

Подраздел 3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Туапсинского района.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Туапсинского района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации 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.

3.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, 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 полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения, на которой размещены объекты капитального строительства, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и других объектов.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель,

физическое лицо имеет право представить должностному лицу Управления письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.4. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.5. В случае отказа руководителя, иного должностного или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.6. В рамках выездной проверки должностному лицу Управления запрещено требовать документы и (или) информацию, которая была предоставлена в ходе проведения документарной проверки.

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом Управления в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Подраздел 3.7. Оформление результатов проверок

3.7.1. По результатам проведенной проверки должностным лицом Управления, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Администрации и Управления;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и 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;

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами Туапсинского района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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.

3.7.3. 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, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченном) представителю под расписку либо направляется закатным 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 государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанною документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Туапсинской межрайонной прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в Туапсинскую межрайонную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.7.8. 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.

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

3.7.10. Критерием принятия решения о составлении акта проверки и предписания является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

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.

3.7.11. Результатом исполнения административной процедуры является выдача должностными лицами Управления, проводившими проверку, акта проверки и (или) предписания.

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

3.7.13. Предписание вручается законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

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

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

3.7.16. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, лицо получившее предписание, заблаговременно (не позднее трёх рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Администрацию мотивированное ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие лицом исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

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

1) 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;

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

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

3.7.19. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о

наименовании Администрации и Управления, 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, отчество и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.20. 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.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принимаемые ими решения осуществляются ответственными за организацию выполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации: заместителем главы Администрации, курирующим вопросы в области транспорта, главой муниципального образования Туапсинский район.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной

функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципального контроля.

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

4.2.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в течении 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер Администрация уведомляет в письменной форме юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципальной функции несут ответственность:

за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.3.2. В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. 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 Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля.

4.4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции по обращениям граждан, их объединений и организаций осуществляется путем проведения внеплановых проверок.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, при несогласии с результатами проверки, либо с выданным предписанием имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка имеют право обратиться с жалобой лично, а также направить индивидуальные и коллективные обращения или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Подраздел 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Управления, либо муниципального служащего является конкретное решение

или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть несоблюдение должностными лицами Управления, Администрации законодательства о муниципальном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, непредставлении акта о проведенной проверке, либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок и тд.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), либо муниципального служащего. Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.2.3. Жалоба поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.4. Заявитель в праве в подтверждение своих доводов приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке:

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.3.6. В случае, если в письменном обращении гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.7. 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, гражданину, юридическому лицу направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Портала Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

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

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Свободы, 3.

5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

5.6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы, по следующим основаниям:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;


подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. подраздела 5.8 раздела 5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Начальник управления транспорта
и дорожного хозяйства администрации
муниципального образования
Туапсинский район



М.Р. Тишин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного
значения вне границ населенных
пунктов и границах муниципального
образования Туапсинский район»

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципальной функции



Начальник управления транспорта
и дорожного хозяйства администрации
муниципального образования
Туапсинский район

М.Р. Тишин