

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08 декабря 2020 г. № 1737

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», от 08 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, Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края, постановлениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 09 января 2018 г. № 23 «Об утверждении муниципальной программы Изобильненского городского округа Ставропольского края «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения», от 11 сентября 2019 г. № 1400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля» администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Бажана Е.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 08 декабря 2020 г. № 1737**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля:

Наименование муниципального контроля - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование отдела администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, осуществляющего муниципальный контроль, а также наименования всех иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля:

Муниципальный контроль на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

Непосредственное осуществление муниципального контроля возлагается на отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Иные организации в осуществлении муниципального контроля не участвуют.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 08 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»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;

постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 11 сентября 2019 г. № 1400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

настоящим административным регламентом, а также и последующими редакциями указанных нормативно правовых актов.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, (далее юридические лица и индивидуальные предприниматели), законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать в учреждениях и органах государственной власти, органах местного самоуправления, у юридических лиц и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, которые необходимы для проведения проверки;

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

получать объяснения от граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений законодательства, регулирующего деятельность по сохранности автомобильных дорог;

составлять по результатам проверок акты;

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

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

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

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства и требований, установленных правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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

выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации;

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

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

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

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному 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 информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с иными действиями должностных лиц;

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

представлять документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае проведения документарной проверки;

представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его иных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, по собственной инициативе.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в администрацию указанные в запросе документы;

предоставить должностным лицам, 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, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результатов осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Конечным результатом осуществления муниципального контроля является выявление факта (отсутствие факта) нарушения и составление:

акта проверки сохранности автомобильных дорог местного значения, подготовленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушений), по форме согласно приложению к административному регламенту.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, Отдела, участвующего в осуществлении муниципального контроля, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для осуществления муниципального контроля.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Адрес: 356140, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00.

перерыв - с 13-00 ч. до 14-00 ч.

выходной: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Адрес: 356140, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00.

перерыв - с 13-00 ч. до 14-00 ч.

выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации: 8 (86545) 2-45-77.

отдела: 8 (86545) 2-78-82.

Адрес электронной почты администрации: izobadmin@mail.ru.

2.1.3. В исполнении муниципальной функции также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие отделы администрации:

архивный отдел администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Адрес: 356630, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00.

перерыв - с 13-00 ч. до 14-00 ч.

выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: +7 86545 2-31-43.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Адрес: 356630, Ставропольский край, Изобильненский городской округ, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00.

перерыв - с 13-00 ч. до 14-00 ч.

выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: +7 86545 2-78-35, +7 86545 2-74-07.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам осуществления муниципального контроля, а также сведений о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется:

при личном обращении заявителя на приеме специалистом Отдела;

при письменном обращении заявителя;

при обращении по телефону: 8(86545)2-78-82;

при обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации по адресу:

izobadmin@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.1.4.1. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, на стендах в местах исполнения муниципальных функций, на официальном сайте администрации, а также на Едином портале.

На информационных стендах в местах исполнения муниципальных функций, на официальном сайте администрации, а также на Едином портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

текст настоящего административного регламента;

сведения о перечне осуществляемых муниципальных контролей;

перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;

о сроках осуществления муниципального контроля;

о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с осуществлением муниципального контроля, порядке их уплаты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре осуществления муниципального контроля, размещаются в здании администрации.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Сроки осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения администрации о проведении проверки (при плановых проверках).

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

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалистов Отдела, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения;

2) подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Изобильненского городского округа Ставропольского края;

3) проведение документальной или выездной проверки и оформление ее результатов;

4) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

5) контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок).

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Ежегодный план проверок разрабатывается Отделом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», согласуется с органами прокуратуры и утверждается Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края.

В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) адрес фактического осуществления деятельности;

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) цель проведения проверки;

6) основание проведения проверки;

7) дата начала проведения проверки;

8) сроки проведения плановой проверки;

9) форма проведения проверки (документарная, выездная, документальная и выездная);

10) наименование органа, осуществляющего проверку;

11) при проведении совместных проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры для согласования.

Отдел рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения

плановых проверок, утвержденный Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист Отдела.

Срок данной административной процедуры - 4 месяца, но не позднее 01 ноября каждого календарного года.

Результатом данной административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок и размещения его на официальном сайте администрации в сети Интернет, либо иным доступным способом.

Результат исполнения данной административной процедуры не фиксируется.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3.3.1. Основанием для подготовки проведения плановой проверки является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения проверок.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации, подготовленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист Отдела.

О проведении плановой проверки юридические, индивидуальные предприниматели уведомляются специалистами Отдела не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством личного вручения уведомления и распоряжения о проведении плановой проверки под роспись или направления указанных документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.2. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Отдела.

Основанием для проведения специалистами Отдела внеплановой проверки юридических, индивидуальных предпринимателей является:

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

поступление обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения.

Подготовка к проведению внеплановой проверки соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Изобильненского городского округа Ставропольского края включает в себя:

1) прием и регистрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Изобильненского городского округа Ставропольского края - срок исполнения данной процедуры не более 3 рабочих дней;

2) проверку специалистами Отдела обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения Изобильненского городского округа Ставропольского края - не более 5 рабочих дней.

В случае если должностным лицом или специалистом Отдела будет установлено отсутствие в заявлении, жалобе сведений о нарушении действующего законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог специалист Отдела:

готовит проект ответа лицу, обратившемуся с заявлением, жалобой об отсутствии оснований для проведения проверки с указанием причины отказа - срок данного административного действия не более 5 рабочих дней;

регистрирует и направляет ответ заявителю - срок данного административного действия не более 3 рабочих дней;

3) подготовку проекта распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки по форме, установленной законодательством, в случае если должностным лицом или специалистом Отдела будет установлено наличие в заявлении, жалобе сведений о нарушении действующего законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалист Отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о

согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

4) получение заключения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры, подписания распоряжения о проведении проверки, является регистрация распоряжения в журнале регистраций распоряжений администрации.

3.4. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов.

Основанием для начала документарной или выездной проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Проведение проверки осуществляется специалистами Отдела в срок, установленный распоряжением.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения Отдела.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения участка автомобильной дороги и (или) полосы отвода автомобильной дороги, являющегося основанием осуществления муниципального контроля.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист Отдела.

3.4.1. Предметом документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 действующим законодательством об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог и требований муниципальных правовых актов администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и связанные с исполнением им требований, установленных действующим законодательством об использовании автомобильных дорог и требований муниципальных правовых актов администрации.

В случае если после рассмотрения документов и представленных объяснений (либо при отсутствии пояснений), достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по

муниципальному контролю, или установлены признаки нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог, специалисты Отдела вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки специалисты Отдела не вправе требовать документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.2. Предметом выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются сведения, о состоянии автомобильных дорог при их использовании либо осуществлении дорожной деятельности указанными лицами, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации.

Выездная проверка проводится путем визуального осмотра соответствующей автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) и (или) полосы отвода автомобильной дороги.

Специалист Отдела, осуществляющий выездную проверку, предъявляет лицу, в отношении которого проводится проверка, удостоверение и распоряжение о проведении проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить специалистам Отдела, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.4.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При проведении документарной проверки документы, указанные в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента могут представляться в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Виды электронных подписей определены статьей 5 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки

электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия, могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.4. По результатам проведенной проверки специалистами Отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки сохранности автомобильных дорог местного значения подготовленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В качестве доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений к акту проверки могут прилагаться материалы, документы или их копии, относящиеся к предмету проверки, в том числе фото таблицы, схемы и иные графические материалы, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства, предписания.

Акт проверки оформляется специалистами Отдела непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность - в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, под роспись об ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица подписать акт проверки специалист Отдела, осуществляющий проверку, ставит подпись в соответствующей графе

акта об отказе лица, в отношении которого осуществляется проверка, в ознакомлении с актом проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить дополнительные сведения, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется специалистами Отдела в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

Проверяемому лицу направляется уведомление специалистами Отдела о проведении внеплановой проверки. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок специалистом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, проводящего проверку и его подпись. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание акта проверки сохранности автомобильных дорог местного значения, подготовленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка осуществляется в сроки в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации проведения документарной или выездной проверки: запись обо всех составляемых в ходе проведения проверки документах и иная необходимая информация вносятся в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Изобильненского городского округа Ставропольского края, который находится на хранении и ведется в Отделе.

3.5. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

При этом должностные лица Отдела, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения (приложение 3 к настоящему административному регламенту - не приводится).

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

Предписание подписывается заместителем главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, курирующим вопросы дорожного хозяйства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист Отдела.

Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Результатом данной административной процедуры является подписание заместителем главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, курирующим вопросы дорожного хозяйства, предписания об устранении выявленных нарушений.

Срок данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация предписания в книге исходящей документации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3.6. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.6.1. Основанием по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений является ранее выданное предписание об устранении нарушений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист Отдела.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Отдел просьбу о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление материалов проверки в орган, уполномоченный составлять протокол

об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 15 дней с момента истечения срока выявленного нарушения, указанного в предписании об устранении нарушения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация предписания в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использования автомобильных дорог местного значения Изобильненского городского округа Ставропольского края, который находится на хранении и ведется в Отделе.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, сроками постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществлению муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по осуществлению муниципального контроля.

Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки

проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, органа администрации по осуществлению муниципального контроля, его должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица администрации, при осуществлении муниципального контроля, несут персональную ответственность за полноту и качество по осуществлению муниципального контроля, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органа администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействие) должностного лица обжалуются в администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:
нарушение срока осуществления муниципального контроля;
требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

иные случаи нарушения прав или законных интересов заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При рассмотрении жалобы администрацией рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах администрации; результаты исследований, проверок.

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

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации либо федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, поданная в письменном виде, должна быть подписана физическим лицом, руководителем или уполномоченным представителем

юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого юридического лица.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации или должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

в администрацию;

в органы исполнительной власти Ставропольского края;

в органы исполнительной власти Российской Федерации;

в иные органы в установленном законом порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение о признании жалобы, не подлежащей удовлетворению, принимается в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

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

Приложение
к административному регламенту осуществления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог, утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 08 декабря 2020 г. № 1737

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)

в _____
(наименование проверяемой организации)

была проведена выездная (инспекционная) проверка _____

_____ (указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)
В ходе выездной (инспекционной) проверки были выявлены следующие

нарушения: _____

(Акт о результатах выездной (инспекционной) проверки от "__" ____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.
2. Представить в срок, до _____ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной (инспекционной) проверки, с приложением копий подтверждающих документов.